

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI  
DAERAH KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN**

**BUDI DARMAWAN  
8335145461**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
KONSENTRASI AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



I Gusti Ketut Agung Ulupui, M. Si, Ak, CA  
NIP. 19661213 19930 3 2003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

I Gusti Ketut Agung Ulupui, M. Si, Ak, CA  
NIP. 19661213 19930 3 2003



7/2/2018

Penguji Ahli

Adam Zakaria, SE, M. Si, Ak, Ph.D  
NIP. 19750421 200801 1 011



7/2/2018

Dosen Pembimbing

Yunika Murdayanti, SE, M. Si, M. Ak  
NIP. 19780621 200801 2 011



9/2/2018

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya yang dilimpahkan kepada praktikan, sehingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan bertempat di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Mampang Prapatan ini dapat diselesaikan.

Adapun laporan ini praktikan tulis sebagai pertanggungjawaban atas keikutsertaan praktikan di dalam kegiatan PKL.

Pelaksanaan dan Penyusunan laporan ini dapat selesai berkat dorongan dan bantuan dari berbagai pihak disertai kemauan keraas dan usaha praktikan secara terus menerus.

Untuk itu pada kesempatan ini praktikan menghaturkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak terutama kepada:

1. Kedua orang tua dan Keluarga Besar Praktikan yang telah memberikan do'a dan dukungan moril maupun materiil selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan ini.
2. Ibu Yunika Murdayanti, SE,M.Si,M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si,Ak,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Muhammad Purika Hidayat, SE,M.Si selaku Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Mampang Prapatan beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL ini serta bimbingan dan arahnya selama melaksanakan PKL ini.
5. Keluarga Besar S1 Akuntansi 2014 yang telah memberikan dorongan dan saran kepada praktikan.

Pada akhirnya praktikan menyadari bahwa laporan ini tentu saja masih ada kekurangan, untuk itu praktikan mengharapkan masukan serta kritik dan saran yang positif agar membuat laporan ini menjadi sempurna. Besar harapan semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR. ....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN. ....</b>	<b>vii</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL. ....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL. ....	4
D. Tempat PKL. ....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL. ....	6
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Instansi. ....	19
 <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	36
B. Pelaksanaan Kerja.....	37
C. Kendala Yang Dihadapi.....	57
D. Cara Mengatasi Kendala.....	58

#### **BAB IV. PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	67
Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin PKL. ....	68
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	69
Lampiran 4: Daftar Hadir.....	70
Lampiran 5: Daftar <i>Log</i> Harian.....	74
Lampiran 6: Struktur Organisasi UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan.....	79
Lampiran 7: Contoh Lembar Disposisi.....	80
Lampiran 8: SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak).....	81
Lampiran 9: LSPOP (Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak).....	83
Lampiran 10: Contoh Surat Pernyataan PBB-P2. ....	85
Lampiran 11: SPOPD (Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah)	
Pajak Reklame.....	87
Lampiran 12: Surat Pernyataan Reklame.....	88
Lampiran 13: Tampilan Aplikasi SIM PBB. ....	89
Lampiran 14: Contoh Surat Permohonan PBB-P2. ....	90
Lampiran 15: Tampilan Aplikasi SIM Reklame.....	91
Lampiran 16: Contoh SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Pajak Reklame. ...	92
Lampiran 17: Contoh Tanda Bukti Pendaftaran Perpanjangan Pajak Reklame. ..	93
Lampiran 18: Tampilan Aplikasi SP2D.....	94
Lampiran 19: Contoh Formulir SPTPD Pajak Restoran. ....	95
Lampiran 20: Tampilan Aplikasi SIG PBB. ....	96
Lampiran 21: Contoh <i>Tour Map</i> untuk Cek Lapangan.....	97
Lampiran 22: Tampilan Aplikasi SIM BPHTB. ....	98

Lampiran 23: Formulir SSPD BPHTB. ....	99
Lampiran 24: Surat Permohonan BPHTB. ....	100
Lampiran 25: Hasil <i>Update</i> dan Verifikasi BPHTB. ....	101
Lampiran 26: Penilaian PKL.....	102
Lampiran 27: Daftar Singkatan.....	103
Lampiran 28: Kartu Bimbingan. ....	106



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Di era global seperti saat ini, para pencari kerja akan menghadapi persaingan dalam dunia kerja yang begitu ketat. Hal ini perlu disadari dan dipahami oleh mahasiswa untuk bersiap diri dan sigap dalam menghadapi tantangan serta berbenah diri dalam rangka meningkatkan kualitas dan memiliki daya saing dalam persaingan di dunia kerja. Karena pada saat mahasiswa sudah menyelesaikan studi perkuliahaannya dan menjadi sarjana, mereka akan bersaing dengan para pencari kerja lain yang juga membutuhkan lapangan pekerjaan. Menurut data tabel Badan Pusat Statistik (BPS) (<http://bps.go.id/linkTabelStatis/view/id/972>, diakses pada 9 November 2017 pukul 10.21) “pada bulan Februari 2017 jumlah pengangguran sarjana di Indonesia 606.939 jiwa”. Dengan meningkatnya jumlah pengangguran sarjana maka dapat disimpulkan bahwa untuk menghadapi ketatnya persaingan dalam dunia kerja tidak hanya diperlukan ijazah, tetapi juga kompetensi dan keahlian yang berkualitas, terampil dan memiliki daya saing.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan kompetensi yang berkualitas, terampil, dan memiliki daya saing maka perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas calon-calon sarjana dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-

sarana yang pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal. Dalam hal ini, calon-calon sarjana setelah menyelesaikan studinya diharapkan tidak hanya memiliki bekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan yang menunjang lainnya, seperti pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Seperti yang diketahui bersama, selama belajar di bangku perkuliahan mahasiswa hanya memperoleh bekal teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah saja tanpa diiringi dengan pengaplikasian dari teori tersebut. Padahal dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya tidak hanya dibutuhkan bekal teori saja, melainkan teori tersebut merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Oleh karena itu, untuk memperoleh pengalaman dan wawasan serta pengetahuan sebelum terjun ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya, maka mahasiswa diwajibkan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan atau Instansi Pemerintah. PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang memiliki tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai situasi dan kondisi yang dirasakan oleh mahasiswa dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya sekaligus memberikan kesempatan untuk mengembangkan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga menimbulkan rasa tanggung jawab dan menjunjung tinggi kedisiplinan terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

PKL merupakan perwujudan aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan

PKL di berbagai Perusahaan atau Instansi Pemerintah akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menimba ilmu pengetahuan, menambah wawasan serta sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak didapatkan di dalam kampus. Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang di peroleh dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Praktikan melaksanakan praktik kerja di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Mampang Prapatan yang memiliki bidang kerja dalam melakukan pemungutan pajak dan retribusi daerah yang dilakukan oleh wajib pajak yang berada di wilayah Kecamatan Mampang Prapatan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan universitas negeri jakarta, khususnya pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta, melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

### **Maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan**

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mendapat pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja secara nyata

3. Mengaplikasikan teori yang didapat mahasiswa dibangku perkuliahan khususnya teori akuntansi

### **Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan**

1. Mengetahui kepengurusan Pajak dan Retribusi Daerah yang dipungut oleh UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan
2. Memperoleh ilmu, pengalaman, serta wawasan mengenai pengurusan Pajak dan Retribusi Daerah
3. Mendapatkan pengalaman mengenai proses dalam melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan kepengurusan Pajak dan Retribusi Daerah.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya PKL, diharapkan praktikan mendapatkan kegunaan yang tidak hanya bermanfaat bagi diri sendiri namun juga bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai Instansi praktikan dalam menuntun ilmu dan juga UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL, yang antara lain:

1. Bagi Praktikan:
  - a. Menambah pemahaman mengenai lingkungan dan dunia kerja secara nyata
  - b. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan praktikan di luar materi Perpajakan yang selama ini didapatkan
  - c. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan

- d. Agar praktikan dapat siap dan sigap untuk menghadapi persaingan dengan lulusan-lulusan lainnya di dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Untuk mengevaluasi dan menilai kualitas mahasiswa dalam pelaksanaan PKL
- b. Sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan mutu pendidikan
- c. Menciptakan lulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yang berkompetitif dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti

3. Bagi Instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL:

- a. Dapat menjalin hubungan yang baik antara praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Instansi tempat praktikan melaksanakan PKL
- b. Sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi untuk Instansi tempat praktikan melaksanakan PKL dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Instansi pada masyarakat

**D. Tempat PKL**

Kegiatan PKL ini Praktikan lakukan di Instansi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta, yaitu di:

Tempat : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah  
(UPPRD) Kecamatan Mampang Prapatan.

Alamat : Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 9 Kelurahan  
Mampang Prapatan, Kecamatan Mampang  
Prapatan, Kota Administrasi Jakarta Selatan.

No. Telp / Fax : 021-22792917, 021-22792629

E-mail : updmampangprapatan@gmail.com

Praktikan memilih UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan sebagai tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL karena praktikan ingin memperoleh pengetahuan yang lebih mendalam mengenai jenis-jenis Pajak Daerah yang dilayani oleh UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan, mengetahui tata cara pemungutan Pajak Daerah dan mengetahui proses pengajuan pengurusan Pajak Daerah yang dilakukan masyarakat sebagai wajib pajak. Selain itu, lokasi Instansi yang mudah dijangkau dan jarak yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal praktikan.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Pelaksanaan kegiatan PKL yang praktikan laksanakan terbagi menjadi 3 tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum kegiatan PKL ini dilaksanakan, pada tanggal 3 Juli 2017 praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) DKI Jakarta. Setelah surat permohonan yang dibuatkan oleh BAAK telah terbit, kemudian pada tanggal 7 Juli 2017 praktikan memberikan

surat permohonan pelaksanaan PKL beserta *Curriculum Vitae* (CV) ke Sekretariat BPRD DKI Jakarta. Selanjutnya praktikan dibuahkan surat rekomendasi oleh BPRD DKI Jakarta sebagai pengantar praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL yang ditempatkan di UPPRD Mampang Prapatan terhitung mulai tanggal 12 Juli 2017 sampai dengan 13 September 2017.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melaksanakan kegiatan PKL di UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan dimulai tanggal 14 Juli 2017 sampai dengan 13 September 2017 yang dilakukan dengan ketentuan jam kerja praktikan yang menyesuaikan jam kerja normal yang berlaku di UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan berdasarkan Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pengaturan Jam Kerja bagi Para Pegawai yang Bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, yakni:

Hari Kerja : Senin – Jum’at

Jam Kerja : 07.30-16.00 WIB (Senin – Kamis)

07.30-16.30 WIB (Jum’at)

Waktu Istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin – Kamis)

11.30-13.00 WIB (Jum’at)

### **3. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Tahapan penulisan laporan PKL ini praktikan laksanakan setelah berakhirnya kegiatan PKL pada tanggal 13 September 2017. Setelah menyelesaikan pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mendapat dosen pembimbing yang sudah ditentukan dan membuat laporan hasil PKL. Praktikan memulai tahapan penulisan laporan PKL dengan mempersiapkan pengumpulan data-data dan berkas-berkas maupun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran atas pelaksanaan kegiatan PKL



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Sejarah terbentuknya Dinas Pendapatan Daerah pada tanggal 11 September 1952. Dinas Pendapatan Daerah merupakan salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah telah beberapa kali mengalami perubahan nama dan struktur organisasi. Berikut beberapa perubahannya:

1. Suku Bagian Pajak (1952-1955) berdasarkan Surat Keputusan Daerah Perwakilan Kota Sementara Djakarta Raja No. 18/D.K tanggal 11 September 1952
2. Bagian Pajak (1956-1965)
3. Kantor Urusan Pendapatan Daerah dan Pajak (1966-1967) berdasarkan Surat Keputusan No.B.6 =/6/52/1966 tanggal 22 Juni 1966
4. Dinas Pajak dan Pendapatan D.C.I Jakarta (1968-1974) berdasarkan Surat Keputusan Gubernur DCI Djakarta No. Ib.3/2/48/1968 tanggal 3 September 1968
5. Kantor Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta (1975-1976) berdasarkan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No.B.VII-774/a/1/1975 tanggal 20 Februari 1975
6. Dinas Pajak DKI Jakarta (1976-1982) berdasarkan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No B.VII-5851/a.1.1976 tanggal 1 Juli 1976

7. Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta (1983-2007) berdasarkan Instruksi Gubernur KDKI Jakarta Nomor 890 tahun 1981
8. Dinas Pelayanan Pajak (DPP) DKI Jakarta (2008-2016) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Dan yang terakhir pada tahun 2016, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta melakukan pembenahan organisasi dengan kembali menjalankan fungsi retribusi daerah yang sebelumnya hanya melakukan pelayanan pajak daerah. DPP DKI Jakarta berubah nama dan fungsinya menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) Provinsi DKI Jakarta. Perubahan nama ini dimaksudkan agar organisasi tersebut lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola pendapatan daerah dalam pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah. Untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 18 tahun 2016 ini, Gubernur selaku Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Gubernur Nomor 262 tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja BPRD Provinsi DKI Jakarta.

Kemudian pada tahun yang sama, Gubernur Provinsi DKI Jakarta menerbitkan peraturan yaitu Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 297 tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPPRD, yang sampai saat ini menjadi landasan peraturan mengenai UPPRD.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016, UPPRD merupakan Unit Pelaksana Teknis BPRD Provinsi DKI Jakarta yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemungutan pajak dan pendataan retribusi daerah sesuai kewenangannya. UPPRD mempunyai lingkup wilayah kerja pada Kecamatan. UPPRD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPRD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. BPRD memiliki Visi dan Misi yakni sebagai berikut:

Visi:

Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.

Misi:

- a. Mewujudkan perencanaan pelayanan Pajak Daerah yang inovatif.
- b. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan Pajak Daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan Pajak Daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum Pajak Daerah.
- c. Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan Pajak Daerah.
- d. Mengembangkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, sarana prasarana Perpajakan Daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas.

- e. Mengoptimalkan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pajak Daerah.
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan Pajak Daerah.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan susunan dari beberapa unit kerja sesuai dengan wewenang tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan fungsinya. Dalam suatu Instansi, struktur organisasi sangat diperlukan karena struktur organisasi merupakan susunan beberapa komponen yang masing-masing di dalam komponen tersebut saling berkaitan satu sama lain yang dapat mengatur jalannya berbagai macam kegiatan umum Instansi dan harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada sehingga tujuan dan/atau target Instansi dapat tercapai. Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPPRD, struktur organisasi UPPRD dipimpin oleh Kepala Unit yang membawahi 4 bagian, yaitu Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana Pelayanan, Satuan Pelaksana Pendataan, Satuan Pelaksana Penagihan serta Sub Kelompok Jabatan Fungsional (Struktur Organisasi dapat di lihat di lampiran 6). Kepala Unit mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana, dan Subkelompok Jabatan Fungsional;

- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kinerja Perangkat daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

Adapun penjelasan dari tiap bagian yang membawahi dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit adalah sebagai berikut:

#### **1. Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Adapun tugas dari Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran UPPRD;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
- e. menyusun pedoman, standar, dan prosedur teknis UPPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang UPPRD;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;

- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD;
- i. menghimpun, menganalisis, dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana kerja pada UPPRD;
- j. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, dan kenyamanan kantor UPPRD;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kecamatan dan Kelurahan sesuai lingkup wilayahnya;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

## **2. Satuan Pelaksana Pelayanan**

Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan Satuan Kerja lini UPPRD dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah sesuai kewenangannya. Dalam hal ini, Satuan Pelaksana Pelayanan dapat dikatakan sebagai gerbang utama UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan, karena dalam Satuan Pelaksana Pelayanan yang berhadapan langsung dengan wajib pajak yang mempunyai keperluan yang berhubungan dengan pengurusan Pajak Daerah. Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit serta diangkat dan diberhentikan oleh Kepala

Badan atas usul Kepala Unit. Adapun tugas dari Satuan Pelaksana Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar, dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi Perpajakan Daerah;
- e. menerima, meneliti, dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran Perpajakan Daerah;
- f. menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan, dan pembayaran Pajak Daerah;
- g. melaksanakan perekaman, pengelolaan, dan pengamanan basis data Pajak Daerah;
- h. membuat risalah dan nota perhitungan Pajak Daerah terutang;
- i. menatausahakan dan melaksanakan, *bill*/bon, legalisasi penngeng Pajak Reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- j. mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan *bill*/bon dan dokumen lain yang dipersamakan;
- k. menertiban, mengukuhkan, mencabut, dan menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD);
- l. menerima, meneliti, dan menertibkan Surat Keterangan Pajak Daerah;

- m. menertibkan dan mengadministrasikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), surat ketetapan, surat keputusan, dan surat tagihan Pajak Daerah termasuk salinannya;
- n. menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

### **3. Satuan Pelaksana Pendataan**

Satuan Pelaksana Pendataan merupakan Satuan Kerja lini UPPRD dalam pelaksanaan kegiatan pendataan Pajak Daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Kepala Satuan Pelaksana Pendataan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usulan Kepala Unit. Adapun tugas dari Satuan Pelaksana Pendataan, yakni:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar, dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;



- d. melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan, dan pemutakhiran data subjek dan objek Pajak Daerah;
- e. melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;
- f. melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan, dan perubahan data objek dan subjek Pajak Daerah;
- g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek Pajak Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pendataan Pajak Daerah dengan Instansi terkait; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.

#### **4. Satuan Pelaksana Penagihan**

Satuan Pelaksana Penagihan merupakan Satuan Kerja lini UPPRD dalam melaksanakan kegiatan penagihan Pajak Daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksanaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Kepala Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit. Adapun beberapa tugas dari Satuan Pelaksana Penagihan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar, dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan;
- e. melakukan verifikasi dan pembayaran dan pelaporan Pajak Daerah;
- f. menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan, dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- g. menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak;
- h. menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang Pajak Daerah;
- i. memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi, dan pemindahbukuan;
- j. memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penagihan.

## **5. Subkelompok Jabatan Fungsional**

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural UPPRD. Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional, Subkelompok Jabatan Fungsional dibentuk UPPRD sebagai bagian dari Kelompok Jabatan

Fungsional BPRD. Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit dan diangkat oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

UPPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan seluruh Pajak Daerah sesuai kewenangannya, kecuali Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Rokok. Untuk melaksanakan tugasnya, UPPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
- c. penyusunan pedoman, standar, dan prosedur teknis UPPRD;
- d. pendataan, penilaian, pemeriksaan, penetapan, dan penagihan Pajak Daerah;
- e. pendataan Retribusi Daerah;
- f. pendaftaran, pengukuhan, dan penatausahaan subjek dan objek Pajak Daerah;
- g. pelayanan penerimaan permohonan pengurangan dan keberatan Pajak Daerah;
- h. penegakan ketentuan dan peraturan Perpajakan Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;

- j. pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Daerah pada lingkup Kecamatan;
- k. penyusunan bahan kebijakan teknis pemungutan Pajak Daerah pada lingkup Kecamatan;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang UPPRD;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

Beberapa kegiatan umum pemungutan Pajak dan retribusi daerah yang dilakukan oleh UPPRD berdasarkan Peraturan-peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta yang ada, sebagai berikut:

#### **1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

BPHTB dipungut atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. BPHTB diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010. Objek Pajak BPHTB yaitu Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Pemindahan hak karena:
  - 1. Jual-beli
  - 2. Tukar-menukar
  - 3. Hibah
  - 4. Hibah Wasiat
  - 5. Waris

6. Pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain
  7. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan
  8. Penunjukkan pembeli dalam lelang
  9. Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap
  10. Penggabungan usaha
  11. Peleburan usaha
  12. Pemekaran usaha
  13. Hadiah
- b. Pemberian hak baru karena:
1. Kelanjutan pelepasan hak
  2. Di luar pelepasan hak
- c. Hak atas Tanah sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:
1. Hak milik
  2. Hak guna usaha
  3. Hak guna bangunan
  4. Hak pakai
  5. Hak milik atas satuan rumah susun
  6. Hak pengelolaan
- d. Objek pajak yang tidak dikenakan BPHTB adalah objek pajak yang diperoleh:
1. Perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal-balik.

2. Negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum.
3. Badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas badan atau perwakilan organisasi tersebut.
4. Orang pribadi atau badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama.
5. Orang pribadi atau badan karena wakaf.
6. Orang pribadi atau badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.

Yang menjadi Subjek Pajak BPHTB adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan. Dasar pengenaan BPHTB adalah Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP). NPOP sebagaimana dimaksud, adalah sebagai berikut:

- 1) Jual-beli adalah harga transaksi.
- 2) Tukar-menukar adalah nilai pasar.
- 3) Hibah adalah nilai pasar.
- 4) Hibah wasiat adalah nilai pasar.
- 5) Waris adalah nilai pasar.
- 6) Pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya adalah nilai pasar.
- 7) Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan adalah nilai pasar.

- 8) Peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan tetap adalah nilai pasar.
- 9) Pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak adalah nilai pasar.
- 10) Pemberian hak baru atas tanah di luar pelepasan hak adalah nilai pasar.

Apabila NPOP sebagaimana dimaksud tidak diketahui atau lebih rendah daripada Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang digunakan dalam pengenaan PBB-P2 pada tahun terjadinya perolehan, dasar pengenaan yang dipakai adalah NJOP PBB-P2. Besarnya Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) ditetapkan sebesar Rp. 80.000.000,-. Dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dengan garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat kebawah dengan pemberi hibah wasiat atau waris termasuk suami/istri, NJOPTKP ditetapkan sebesar Rp. 350.000.000,-. Tarif BPHTB ditetapkan sebesar 5%.

## **2. Pajak Air Tanah**

Pajak Air Tanah dipungut atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Air tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah. Menurut Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah, Objek Pajak Air Tanah adalah pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah, dalam hal ini dikecualikan dari objek Pajak Air Tanah adalah:

- a. pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah oleh Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah;
- b. pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah untuk keperluan dasar rumah tangga, pengairan pertanian, dan perikanan rakyat, serta peribadatan;
- c. pengambilan, atau pemanfaatan, atau pengambilan dan pemanfaatan air tanah untuk keperluan pemadam kebakaran.

Subjek Pajak Air Tanah adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Wajib Pajak Air Tanah adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah adalah Nilai Perolehan Air Tanah. Nilai Perolehan Air Tanah dinyatakan dalam rupiah yang dihitung dengan mempertimbangkan sebagian atau seluruh faktor-faktor berikut:

- a. jenis sumber air;
- b. lokasi sumber air;
- c. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
- d. volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
- e. kualitas air; dan
- f. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.

Tarif Pajak Air Tanah ditetapkan paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen). Besaran pokok Pajak Air Tanah yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak. Pajak Air Tanah yang terutang dipungut di wilayah daerah tempat air diambil.



### **3. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)**

PBB-P2 merupakan pajak atas kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau bangunan. PBB-P2 diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011. Objek PBB-P2 adalah bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Objek pajak yang tidak dikenakan PBB-P2 adalah objek pajak yang digunakan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan, digunakan hanya untuk melayani kepentingan umum, digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala, cagar budaya, Ruang Terbuka Hijau (RTH), digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat, digunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang diterapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan. Besarnya NJOPTKP sebesar Rp. 15.000.000.000,- untuk setiap Wajib Pajak. Yang menjadi Subjek PBB-P2 adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/ atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan. Tarif PBB-P2 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Tarif pajak 0,01% untuk NJOP tanah dan/atau bangunan kurang dari Rp. 200.000.000,-
- b. Tarif pajak 0,1% untuk NJOP tanah dan/atau bangunan Rp. 200.000.000, sampai dengan kurang dari Rp. 2.000.000.000,-
- c. Tarif pajak 0,2% untuk NJOP tanah dan/atau Bangunan Rp. 2.000.000.000,- sampai dengan kurang dari Rp. 10.000.000.000,-

- d. Tarif pajak 0,3% untuk NJOP tanah dan/atau bangunan Rp. 10.000.000.000,- atau lebih.

Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP. Besarnya NJOP ditetapkan setiap 1 (satu) tahun. Jangka waktu PBB-P2 adalah 1 (satu) tahun takwim.

#### **4. Pajak Hiburan**

Pajak Hiburan dipungut atas jasa penyelenggaraan hiburan dengan dipungut bayaran. Pajak terutang terjadi pada saat penyelenggaraan hiburan. Menurut Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pajak Hiburan, Pajak Hiburan adalah jasa penyelenggaraan hiburan dengan dipungut bayaran. Hiburan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. tontonan film;
- b. pagelaran kesenian, musik, tari, dan/atau busana;
- c. kontes kecantikan;
- d. pameran;
- e. diskotik, karaoke, klab malam, dan sejenisnya;
- f. sirkus, akrobat, dan sulap;
- g. permainan *bilyard* dan *bowling*;
- h. pacuan kuda dan pacuan kendaraan bermotor;
- i. permainan ketangkasan;
- j. panti pijat, refleksi, mandi uap/spa, dan pusat kebugaran (*fitness center*);
- k. pertandingan olahraga;

Dalam hal ini dikecualikan dari objek Pajak Hiburan adalah penyelenggaraan hiburan yang tidak dipungut bayaran. Dasar pengenaan Pajak Hiburan adalah jumlah uang yang diterima atau yang seharusnya diterima oleh penyelenggara hiburan.

Tarif Pajak Hiburan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Tarif pajak sebesar 0% (nol persen) untuk pagelaran kesenian musik, tari dan/atau busana yang berkelas lokal/tradisional, kontes kecantikan yang berkelas lokal/tradisional, pameran yang bersifat non komersial, sirkus, akrobat, dan sulap yang berkelas lokal/tradisional, serta pertandingan olahraga yang berkelas lokal/tradisional.
- b. Tarif pajak sebesar 5% (lima persen) untuk pagelaran kesenian musik, tari dan/atau busana yang berkelas nasional, untuk kontes kecantikan yang berkelas nasional, pacuan kuda yang berkelas lokal/tradisional, serta pertandingan olahraga yang berkelas nasional.
- c. Tarif pajak sebesar 10% (sepuluh persen) untuk pemeran yang bersifat komersial, sirkus, akrobat, dan sulap yang berkelas nasional dan internasional, permainan *bilyard*, *bowling*, permainan ketangkasan refleksi, petunjukan bioskop/film dan Pusat Kebugaran/*Fitness Center*.
- d. Tarif pajak sebesar 15% (lima belas persen) untuk permainan golf (*green fee*), pagelaran kesenian, musik, tari dan/atau busana yang berkelas internasional, kontes kecantikan yang berkelas internasional, pacuan kuda yang berkelas nasional dan tradisional, pacuan kendaraan bermotor, dan pertandingan olahraga berkelas internasional .

- e. Tarif pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen) untuk diskotik, karaoke, klab malam, pub, bar, musik hidup (*live music*), musik dengan *Disc Jockey* (DJ) dan sejenisnya.
- f. Tarif pajak sebesar 35% (tiga puluh lima persen) untuk panti pijat, mandi uap, dan spa.

Masa Pajak Hiburan adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim. Besaran pokok Pajak Hiburan yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif tersebut diatas dengan dasar pengenaan pajak. Pajak Hiburan yang terutang terjadi pada saat pembayaran harga tanda masuk tempat hiburan.

## **5. Pajak Hotel**

Pajak Hotel dipungut atas pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang seperti fasilitas telepon, faksimile, teleks, internet, fotokopi, pelayanan cuci, seterika, transportasi, dan fasilitas sejenis lainnya yang disediakan atau dikelola hotel sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan dan persewaan ruangan di hotel yang disewakan oleh pihak hotel. Yang tidak termasuk objek pajak hotel adalah:

- a. jasa tempat tinggal asrama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
- b. jasa sewa apartemen, kondominium, dan sejenisnya;
- c. jasa tempat tinggal di rumah sakit, asrama perawat, panti jompo, panti sosial, dan panti sosial lainnya yang sejenis; dan

- d. jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh hotel yang dapat dimanfaatkan oleh umum.

Subjek Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel. Masa Pajak Hotel adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). Besaran pokok Pajak Hotel yang terutang dihitung dengan cara mengalikan 10% (sepuluh persen) dari jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.

## **6. Pajak Parkir**

Pajak Parkir dipungut atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyedia tempat penitipan kendaraan bermotor. Yang tidak termasuk objek Pajak Parkir, yakni:

- a. penyelenggaraan tempat parkir oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan tempat parkir oleh perkantoran yang hanya digunakan untuk karyawannya sendiri;
- c. penyelenggaraan tempat parkir oleh kedutaan, konsulat, dan perwakilan negara dengan asas timbal balik;
- d. penyelenggaraan penitipan kendaraan bermotor dengan kapasitas sampai dengan 10 (sepuluh) kendaraan roda 4 (empat) atau lebih dan kapasitas sampai dengan 20 (dua puluh) kendaraan roda 2 (dua);

- e. penyelenggaraan tempat parkir yang semata-mata digunakan untuk usaha memperdagangkan kendaraan bermotor.

Subjek Pajak Parkir adalah orang pribadi atau badan yang melakukan parkir kendaraan bermotor. Masa pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim. Tarif Pajak Parkir ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen). Besaran pokok Pajak Parkir yang terutang dihitung dengan cara mengalikan 20% (dua puluh persen) dari jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir, termasuk potongan harga parkir dan parkir cuma-cuma yang diberikan kepada penerima jasa parkir.

## **7. Pajak Restoran**

Pajak Restoran dipungut atas pelayanan yang disediakan oleh restoran. Pelayanan yang disediakan restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain. Yang tidak termasuk objek Pajak Restoran yakni pelayanan yang disediakan restoran atau rumah makan yang pengelolanya satu manajemen dengan hotel dan pelayanan yang disediakan oleh restoran yang nilai penjualannya (peredaran usaha) tidak melebihi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per tahun. Yang menjadi subjek Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang membeli makan dan/atau minuman dari restoran. Masa Pajak Restoran adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim. Tarif Pajak Restoran ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). Besaran pokok Pajak Restoran yang terutang dihitung dengan cara mengalikan 10%

(sepuluh persen) dari jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran.

## 8. Pajak Reklame

Pajak Reklame dipungut atas semua penyelenggaraan reklame. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum. Objek Pajak Reklame adalah semua penyelenggaraan reklame yang meliputi:

- a. reklame papan/*billboard*/videotron/megatron dan sejenisnya;
- b. reklame kain;
- c. reklame melekat, *sticker*;
- d. reklame selebaran;
- e. reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
- f. reklame udara;
- g. reklame apung;
- h. reklame suara;
- i. reklame film/*slide*; dan
- j. reklame peragaan.

Sedangkan yang tidak termasuk sebagai objek Pajak Reklame adalah:

- a. reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah;

- b. penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
- c. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
- d. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut yang luasnya, tidak melebihi  $1\text{ m}^2$  (satu meter persegi), ketinggian maksimum 15 (lima belas) meter dengan jumlah reklame terpasang tidak lebih dari 1 (satu);
- e. penyelenggaraan reklame yang semata-mata memuat nama tempat ibadah dan tempat panti asuhan;
- f. penyelenggaraan reklame yang semata-mata mengenai pemilikan dan/atau peruntukan tanah, dengan ketentuan luasnya tidak melebihi  $1\text{ m}^2$  (satu meter persegi) dan diselenggarakan di atas tanah tersebut kecuali reklame produk;
- g. diselenggarakan oleh perwakilan diplomatik, perwakilan konsulat, perwakilan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) serta badan-badan khususnya badan-badan atau lembaga organisasi internasional pada lokasi badan-badan dimaksud.

Yang menjadi subjek Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan reklame. Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame. Apabila reklame diselenggarakan sendiri secara langsung oleh orang pribadi atau badan, Wajib Pajak Reklame adalah



orang pribadi atau badan tersebut, sedangkan dalam hal reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga, pihak ketiga tersebut menjadi Wajib Pajak Reklame.

Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah Nilai Sewa Reklame (NSR) yang diatur sebagai berikut:

- a. reklame yang diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR ditetapkan berdasarkan Nilai kontrak reklame.
- b. reklame yang diselenggarakan sendiri, NSR dihitung dengan memperhatikan faktor-faktor:
  1. jenis;
  2. bahan yang digunakan;
  3. lokasi penempatan;
  4. waktu;
  5. jangka waktu penyelenggaraan;
  6. jumlah, dan;
  7. ukuran media reklame.
- c. Dalam hal NSR sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak diketahui dan / atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Lokasi penempatan adalah lokasi peletakan reklame menurut kelas jalan yang dirinci sebagai berikut:

- a. Protokol A;
- b. Protokol B;
- c. Protokol C;

- d. Ekonomi Kelas I;
- e. Ekonomi Kelas II;
- f. Ekonomi Kelas III;
- g. Lingkungan.

Subjek Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan reklame. Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah NSR. NSR diatur sebagai berikut:

- a. reklame yang diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR ditetapkan berdasarkan Nilai kontrak reklame.
- b. reklame yang diselenggarakan sendiri, NSR dihitung dengan memperhatikan faktor-faktor:
  - 1. jenis;
  - 2. bahan yang digunakan;
  - 3. lokasi penempatan;
  - 4. waktu;
  - 5. jangka waktu penyelenggaraan;
  - 6. jumlah, dan;
  - 7. ukuran media reklame.
- c. dalam hal NSR tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Jenis yang dimaksud pada huruf b nomor 1 adalah jenis reklame yang tersebut diatas. Lokasi penempatan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka

3, adalah lokasi peletakan reklame menurut kelas jalan yang dirinci sebagai berikut:

- a. Protokol A;
- b. Protokol B;
- c. Protokol C;
- d. Ekonomi Kelas I;
- e. Ekonomi Kelas II;
- f. Ekonomi Kelas III;
- g. Lingkungan.

Waktu adalah waktu penyelenggaraan yang dihitung dalam satuan detik. Jangka waktu adalah jangka waktu penyelenggaraan yang dihitung dalam satuan detik. Jumlah adalah banyaknya kuantitas reklame yang terpasang dalam satuan lembar, sedangkan yang dimaksud ukuran media reklame adalah ukuran dalam satuan luas/ $m^2$  atau  $cm^2$  media reklame yang terpasang. Lokasi penempatan Reklame menurut kelas jalan dihitung berdasarkan satuan Rupiah. Cara perhitungan NSR ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan Hasil perhitungan NSR ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Tarif Pajak Reklame ditetapkan paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima persen). Tarif Pajak Reklame ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Besaran pokok Pajak Reklame yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak. Pajak Reklame yang terutang dipungut di daerah tempat reklame tersebut diselenggarakan.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan PKL di UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan yang menangani pemungutan dan kepengurusan Pajak Daerah, praktikan mendapatkan penempatan kerja di seluruh Satuan Pelaksana. UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan dipimpin oleh Bapak Muhammad Purika Hidayat. Selama praktikan melakukan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan arahan dari Bapak Afrizon yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Oleh beliau praktikan diarahkan untuk memahami tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Satuan Pelaksana karena praktikan nantinya akan ditempatkan di semua Satuan Pelaksana sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. Selain itu, praktikan mendapat pengarahan dari beberapa pegawai lainnya yang lebih spesifik mengenai bidang kerja dari masing-masing Satuan Pelaksana yang ada di lingkungan UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan. Setiap bidang kerja yang praktikan lakukan selama PKL lalu dibuat Daftar *Log* Harian (Daftar *Log* Harian dapat dilihat di Lampiran 5).

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, antara lain:

1. Sub Bagian Tata Usaha:
  - a. Membuat disposisi berkas permohonan balik nama PBB-P2
  - b. Melakukan rekapitulasi berkas permohonan pendaftaran Pajak Reklame

## 2. Satuan Pelaksana Pelayanan

- a. Melakukan *input* data pelayanan permohonan pecah data PBB-P2 dengan Aplikasi SIM PBB.
- b. Melakukan *input* data pelayanan permohonan perpanjangan Pajak Reklame dengan Aplikasi SIM Reklame.

## 3. Satuan Pelaksana Penagihan

- a. Melakukan rekapitulasi setoran masa Pajak Restoran dengan Aplikasi SP2D
- b. Melakukan *input data* permohonan pengurangan PBB-P2 dengan aplikasi SIM PBB

## 4. Satuan Pelaksana Pendataan

- a. Membuat *Tour Map* untuk cek lapangan dengan aplikasi SIG PBB
- b. Melakukan *update* dan verifikasi berkas validasi BPHTB dengan Aplikasi SIM BPHTB

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL di UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan, praktikan harus memiliki sikap disiplin, ketelitian, ketekunan, tanggung jawab dan ketepatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar memperoleh hasil kerja yang memuaskan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan pada tanggal 14 Juli 2017 sampai dengan 13 September 2017. Praktikan mengerjakan seluruh pekerjaan yang diberikan di UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan dengan menggunakan sistem komputerisasi maupun manual.

Untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan pengurusan PBB-P2, menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi dan Bangunan (SIM PBB). Untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan pengurusan BPHTB menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen BPHTB (SIM BPHTB). Untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan pengurusan Pajak Hiburan, Pajak Hotel, Pajak Parkir serta Pajak Restoran menggunakan aplikasi Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D). Untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan pengurusan Pajak Reklame menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Reklame (SIM Reklame) dan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan pendataan PBB-P2 berdasarkan letak Objek Pajak dan Zona Nilai Tanah (ZNT) menggunakan aplikasi Sistem Informasi Geografis PBB (SIG PBB).

Dalam menjalankan suatu pekerjaan yang ditugaskan, praktikan terlebih dahulu diberikan arahan dari tiap-tiap pegawai yang berkompeten dalam bidang kerja tersebut. Setelah itu praktikan diajarkan mengenai langkah-langkah yang dilakukan dalam memproses suatu permohonan yang diajukan Wajib Pajak mengenai persyaratan yang sudah sesuai atau belum. Setelah itu praktikan diberikan pelatihan dalam menggunakan aplikasi-aplikasi yang menunjang proses pengerjaan seiring dengan tugas yang diberikan.

Berikut ini merupakan tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan beserta penjelasannya:

## 1. Membuat Disposisi Berkas Permohonan Balik Nama PBB-P2

Pekerjaan ini dilakukan praktikan apabila ada wajib pajak yang melakukan permohonan balik nama PBB-P2 sebagai proses tindak lanjut administrasi setelah dokumen persyaratan telah dilengkapi. Dengan adanya lembar disposisi, maka alur persuratan menjadi terkendali dan sebagai monitor dalam mekanisme persuratan. Adapun dokumen persyaratan yang harus dilengkapi Wajib Pajak dalam mengajukan permohonan balik nama PBB-P2 yakni:

- 1) Surat Pernyataan tertulis dari Wajib Pajak/dikuasakan.
- 2) Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa.
- 3) Surat Kuasa dari Wajib Pajak (Apabila dikuasakan).
- 4) Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP). (SPOP dapat dilihat di Lampiran 8)
- 5) Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP). (LSPOP dapat dilihat di Lampiran 9)
- 6) SPPT PBB-P2 asli tahun berjalan.
- 7) Fotokopi SPPT/STTS.
- 8) Fotokopi Sertifikat Tanah

Setelah dokumen persyaratan dilengkapi maka Satuan Pelaksana Pelayanan melakukan *input* data Pelayanan Permohonan Balik Nama PBB-P2 pada aplikasi SIM PBB. Pada Sub Bagian Tata Usaha yang memiliki bidang kerja dalam mengelola surat masuk dan surat keluar, maka setelah dilakukan *input* data dilakukan pada Satuan Pelaksana Pelayanan tahapan selanjutnya yakni diproses lebih lanjut ke Sub Bagian Tata Usaha dan semua berkas permohonan tersebut dikumpulkan dalam satu map berwarna merah. Setelah itu pada bagian depan map

berkas tersebut dibubuhkan lembar disposisi yang terdiri dari dua lembar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pengisian lembar disposisi yakni:

- 1) Mengisi tanggal surat sesuai pada tanggal masuk berkas permohonan pelayanan balik nama PBB-P2
- 2) Selanjutnya mengisi Perihal/Isi Ringkasan yakni berisi informasi mengenai jenis permohonan yang diajukan Wajib Pajak
- 3) Kemudian mengisi tanggal surat dan nomor surat sesuai hasil *input* data yang dilakukan di Satuan Pelaksana Pelayanan
- 4) Selanjutnya mengisi Asal, yakni berisi mengenai asal berkas tersebut sebelum di proses di Sub Bagian Tata Usaha
- 5) Setelah lembar disposisi yang terdiri dari dua lembar tadi diisi kemudian lembar pertama ditempel pada bagian depan map berkas permohonan yang diajukan Wajib Pajak dan selanjutnya di proses ke Kepala UPPRD untuk mendapatkan instruksi/informasi lebih lanjut mengenai proses pelayanan permohonan balik nama PBB-P2. Sedangkan lembar kedua untuk arsip UPPRD. (Contoh Lembar Disposisi dapat dilihat di Lampiran 7)

Apabila ada catatan dari Kepala UPPRD yang berisi instruksi untuk dilakukan cek lapangan mengenai kebenaran dokumen pada berkas tersebut, maka berkas tersebut dikirim ke Satuan Pelaksana Pendataan untuk dilakukan cek lapangan. Apabila Kepala UPPRD langsung menyetujui permohonan tersebut, maka berkas tersebut dikirim ke Satuan Pelaksana Pelayanan untuk diproses lebih lanjut oleh *Operating Computer* (OC) dan dilakukan perubahan data sesuai permohonan tersebut dan nama serta alamat objek pajak berubah sesuai



permohonan tersebut pada Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2 tahun pajak berikutnya.

## **2. Melakukan Rekapitulasi Berkas Permohonan Pendaftaran Pajak Reklame**

Pekerjaan ini praktikan lakukan sebagai prosedur tindak lanjut administrasi ketika Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran Pajak Reklame. Rekapitulasi berkas dilakukan bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam proses alur berkas dan memudahkan dalam pencarian berkas yang sudah di proses atau belum. Tahapan awalnya yakni Pemohon (Wajib Pajak Reklame) melengkapi dokumen persyaratan permohonan pendaftaran Pajak Reklame yang terdiri dari:

- 1) Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (SPOPD) Reklame. (SPOPD Reklame dapat dilihat di Lampiran 11)
- 2) Surat Pernyataan Reklame (Contoh Surat Pernyataan Reklame dapat dilihat di Lampiran 12).
- 3) Foto Reklame
- 4) KTP Pemohon
- 5) Surat Izin Pemilik Gedung (apabila sewa gedung).
- 6) Legal Perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Keterangan Domisili, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (apabila perusahaan)
- 7) Fotokopi KTP (apabila pribadi)

- 8) Izin Tata Letak Bangunan (TLB) dari Dinas Pelayanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) (apabila reklame  $\geq 6m^2$ )
- 9) Izin Prinsip (IP) dari Dinas Pelayanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) (apabila reklame  $\geq 24m^2$ )

Setelah semua dokumen kelengkapan persyaratan diperiksa oleh petugas Satuan Pelaksana Pelayanan dan dilakukan *input* data, kemudian semua berkas dikumpulkan dalam satu map berwarna kuning. Tahapan selanjutnya yakni diproses lebih lanjut ke Kepala UPPRD untuk diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Apabila perlu dilakukan cek lapangan maka Kepala UPPRD memberikan catatan pada berkas tersebut yang berisi instruksi untuk dilakukan cek lapangan ke Satuan Pelaksana Pendataan. Apabila tidak perlu dilakukan cek lapangan maka berkas permohonan tersebut dikirim ke Sub Bagian Tata Usaha untuk dilakukan rekapitulasi mengenai berkas permohonan yang masuk secara manual. Adapun langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi berkas permohonan pendaftaran Pajak Reklame adalah sebagai berikut:

- a. Membuat kolom yang terdiri dari tujuh kolom pada buku Rekapitulasi Berkas Permohonan Pajak Reklame.
- b. Lalu di bagian atas masing-masing kolom tersebut bertuliskan Nomor SKPD, Teks Reklame, Terhitung Mulai Terpasang Reklame (TMT Reklame) yakni waktu pada saat reklame mulai terpasang, alamat letak reklame, jenis reklame, status reklame, dan tanda tangan petugas yakni petugas pelayanan yang menerima berkas tersebut setelah dilakukan rekapitulasi pada Sub Bagian Tata Usaha.

- c. Setelah itu, maka masing-masing kolom tersebut diisi Nomor SKPD, Teks Reklame, TMT Reklame, alamat letak reklame, jenis reklame serta status reklame sesuai dengan berkas yang diterima dari Kepala UPPRD.
- d. Kemudian berkas permohonan yang sudah direkapitulasi lalu dikirim ke Satuan Pelaksana Pelayanan dan yang menerima berkas tersebut membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan petugas pada buku rekapitulasi berkas permohonan Pajak Reklame.

Setelah itu, Petugas pada Satuan Pelaksana Pelayanan menghubungi pemohon (Wajib Pajak Reklame) untuk mengambil SKPD yang telah terbit dan melakukan pelunasan Pajak Reklame sesuai besaran yang tertera pada SKPD di tempat yang melayani pembayaran Pajak Daerah yang telah ditunjuk BPRD.

### **3. Melakukan *Input Data Pelayanan* Permohonan Pecah Data PBB-P2 dengan Aplikasi SIM PBB**

Praktikan melakukan pekerjaan ini apabila ada Wajib Pajak yang melakukan permohonan pecah data PBB-P2. *Input data* ini dilakukan bertujuan untuk menjalankan prosedur perekaman data permohonan agar tercatat ke dalam sistem dan juga sebagai arsip dalam sistem. Sebagai gerbang utama UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan, Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan pihak yang langsung bertatap muka dengan Wajib Pajak. Dalam permohonan pecah data PBB-P2 terdapat dokumen yang harus dilengkapi Wajib Pajak. Adapun dokumen persyaratan tersebut, yakni:

- 1) Surat Permohonan PBB-P2 (Contoh Surat Permohonan PBB-P2 dapat dilihat di Lampiran 14

- 2) SPOP PBB-P2
- 3) LSPOP PBB-P2
- 4) Surat Pernyataan PBB-P2 (Contoh Surat Pernyataan PBB-P2 dapat dilihat di Lampiran 10)

Setelah semua dokumen persyaratan sudah lengkap, langkah selanjutnya yakni melakukan pemeriksaan mengenai pembayaran PBB-P2 wajib pajak. Apabila ada tunggakan maka harus dilunasi terlebih dahulu agar permohonan bisa diproses lebih lanjut. Apabila pembayaran PBB-P2 telah lunas, tahapan berikutnya yakni menyertakan Sertifikat Tanah yang sudah dipecah sesuai permohonan wajib pajak. Apabila sertifikat belum dipecah, dapat menyertakan Akta Jual-Beli (AJB) yang sudah dipecah. Apabila AJB belum juga dipecah, maka wajib pajak dapat menyertakan Surat keterangan dari Kelurahan dan Kecamatan mengenai Peralihan Hak.

Setelah semua persyaratan pendukung dipenuhi, berikutnya Satuan Pelaksana Pelayanan melakukan *input* data pada aplikasi SIMPBB. Adapun langkah-langkah dalam proses *input* data permohonan pecah PBB-P2, yakni:

- a. *Log-in* terlebih dahulu pada aplikasi SIM-PBB dengan memasukkan *username* dan *password*. (Tampilan Aplikasi SIM PBB dapat dilihat di Lampiran 13)
- b. Setelah *log-in*, pilih menu pelayanan, lalu *input* permohonan
- c. Setelah itu muncul form Input Permohonan Pelayanan, masukan status kolektif (ketik 0 untuk status kolektif individu), lalu tekan *enter*. Kemudian masukan jenis pelayanan (ketik 02 untuk pelayanan mutasi objek/subjek).

- d. Setelah itu masukkan Nomor Objek Pajak (NOP) lalu tekan *enter*, apabila NOP terdaftar maka otomatis akan muncul keterangan mengenai nama wajib pajak, dan letak objek pajak. Selanjutnya masukkan tahun pajak dan keterangan sesuai dengan permohonan yang diajukan Wajib Pajak.
- e. Setelah semua form selesai diisi, langkah terakhir yakni klik hingga muncul tanda *checklist* (√) pada jenis-jenis dokumen yang dilampirkan. Lalu masukkan catatan sesuai dengan permohonan yang diajukan Wajib Pajak. Kemudian klik “Simpan”.

Setelah dilakukan *input* data di pelayanan, selanjutnya membuat tanda terima kepada Wajib Pajak yang melakukan permohonan. Setelah semua dokumen persyaratan yang dibutuhkan sudah dilengkapi, kemudian dikumpulkan menjadi satu dan dimasukkan dalam map untuk diserahkan ke Sub Bagian Tata Usaha sebagai proses tindak lanjut.

#### **4. Melakukan *Input* Data Pelayanan Permohonan Perpanjangan Pajak Reklame dengan Aplikasi SIM Reklame**

Praktikan melakukan pekerjaan ini pada saat Wajib Pajak datang untuk mengajukan permohonan perpanjangan pajak reklame. *Input* data ini dilakukan bertujuan untuk menjalankan prosedur perekaman data permohonan agar tercatat ke dalam sistem dan juga sebagai arsip dalam sistem. Untuk mengajukan permohonan perpanjangan pajak reklame, Wajib Pajak perlu membawa dokumen persyaratan yang harus dilengkapi, antara lain:

- 1) Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (SPOPD) Reklame.
- 2) Surat Pernyataan Reklame.

- 3) Foto Reklame.
- 4) KTP Pemohon
- 5) Surat Izin Pemilik Gedung (apabila sewa gedung).
- 6) Legal Perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Keterangan Domisili, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (apabila perusahaan)
- 7) Fotokopi KTP (apabila pribadi)
- 8) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tahun lalu. (Contoh SKPD dapat dilihat di Lampiran 16)

Langkah selanjutnya yang dilakukan di Satuan Pelaksana Pelayanan adalah melakukan *input* data pada sistem dengan menggunakan aplikasi SIM Reklame. Adapun langkah-langkah pada proses *input* data mengenai permohonan perpanjangan Pajak Reklame adalah sebagai berikut:

- a. *Log-in* terlebih dahulu pada aplikasi SIM Reklame dengan memasukkan *username* dan *password*. (Tampilan Aplikasi SIM Reklame dapat dilihat di Lampiran 15)
- b. Setelah masuk pada aplikasi SIM Reklame, pilih menu Pendaftaran Perpanjangan.
- c. Setelah itu masukkan Nomor SKPD tahun sebelumnya lalu klik cari
- d. Setelah muncul hasil pencarian maka sesuaikan dengan SKPD tahun sebelumnya mengenai informasi reklame yang akan dilakukan perpanjangan untuk menghindari kekeliruan *input* data.

- e. Setelah hasil pencarian sesuai dengan SKPD tahun sebelumnya, maka pilih menu perpanjangan SKPD yang terletak disebelah kanan daftar hasil pencarian tadi.
- f. Setelah itu maka akan muncul form yang berisi sesuai dengan SKPD tahun lalu yang otomatis telah terisi sesuai data pemohon (Wajib Pajak Reklame). Apabila ada perubahan maka ubah sesuai informasi yang tertera pada isi berkas permohonan tersebut.
- g. Setelah semua kolom telah terisi dengan benar sesuai SKPD tahun sebelumnya dan data dalam berkas permohonan lalu klik simpan, kemudian apabila tidak ada kesalahan pada pengisian form tadi maka akan muncul tulisan “Ubah Pendaftaran Sukses”
- h. Setelah itu maka langkah selanjutnya yakni mencetak form pendaftaran perpanjangan yang telah *diinput* tadi dengan cara memilih menu cetak pendaftaran. Setelah lembar Tanda Pendaftaran Perpanjangan Pajak Reklame tercetak, lalu dibubuhkan tanda tangan Staf yang melayani permohonan Wajib Pajak dan Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan. Kemudian setelah itu lembar Tanda Bukti Pendaftaran Perpanjangan Pajak Reklame dikumpulkan menjadi satu dalam satu map berwarna kuning dengan dokumen yang sudah dilengkapi Wajib Pajak dan dikirim ke Sub Bagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut. (Contoh Tanda Bukti Pendaftaran Perpanjangan Pajak Reklame dapat dilihat di Lampiran 17)

## **5. Melakukan Rekapitulasi Setoran Masa Pajak Restoran dengan Aplikasi SP2D**

Praktikan melakukan pekerjaan ini pada saat Wajib Pajak melaporkan Pajak Restoran yang dibayar setiap bulannya. Rekapitulasi ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui penerimaan Pajak Restoran yang dikelola oleh UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan dan memantau Wajib Pajak Restoran mengenai pelunasan Pajak Restoran yang dibayar setiap bulannya. Karena Pajak Restoran termasuk kedalam sistem pemungutan pajak *Self Assessment*, yakni sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menghitung sendiri besaran pajak yang terutang maka Wajib Pajak Restoran melakukan pelaporan mengenai *omzet*/penghasilan restoran yang menjadi dasar pengenaan pajak. Wajib Pajak melaporkan penghasilan restoran yang menjadi dasar pengenaan pajak dengan mengisi formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran yang diberikan oleh Satuan Pelaksana Pelayanan (Contoh SPTPD Pajak Restoran dapat dilihat di Lampiran 19). SPTPD Pajak Restoran terdiri dari dua lembar, yakni lembar pertama untuk UPPRD sebagai arsip dan lembar kedua untuk Wajib Pajak sebagai tanda setoran Pajak Restoran yang telah ditunjuk sebagai tempat pelayanan pembayaran Pajak Restoran. Setelah formulir SPTPD Pajak Restoran terisi, maka lembar kedua dibawa Wajib Pajak sebagai bukti telah melaporkan Pajak Restoran dan melunasi Pajak Restoran. Setelah Wajib Pajak melunasi Pajak Restoran, maka Wajib Pajak datang kembali ke UPPRD untuk melaporkan bahwa sudah melunasi Pajak Restoran dengan membawa tanda bukti pembayaran Pajak Restoran yang didapat dari



tempat pembayaran pajak yang telah ditunjuk UPPRD sebagai tempat yang melayani pembayaran Pajak Restoran. Setelah bukti pembayaran Pajak Restoran diserahkan ke Satuan Pelaksana Pelayanan, lalu berkas SPTPD beserta lembar bukti pembayarannya diserahkan ke Satuan Pelaksana Penagihan untuk dilakukan *input* dengan menggunakan aplikasi SP2D. Adapun langkah-langkah dalam *input* SPTPD Pajak Restoran adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi SP2D lalu *Log-in* dan masukkan *password*. (Tampilan Aplikasi SP2D dapat dilihat di Lampiran 18)
- b. Setelah masuk, lalu pilih menu Penagihan.
- c. Setelah itu akan muncul tiga pilihan menu, lalu pilih SPTPD
- d. Kemudian akan muncul form lalu tentukan masa pajak sesuai dengan yang tercantum pada formulir SPTPD.
- e. Setelah menentukan masa pajak, lalu lakukan pencarian dengan kata kunci pencarian sesuai dengan Nama Objek/Usaha lalu klik cari.
- f. Setelah muncul Nama Objek/Usaha sesuai dengan yang akan dilakukan *input* SPTPD, maka klik pada bagian nama tersebut.
- g. Selanjutnya akan muncul Periode dan tanggal lalu isi sesuai dengan data yang tertulis dalam SPTPD tadi.
- h. Setelah semuanya diisi, maka selanjutnya akan muncul rincian yang berisi keterangan mengenai Objek/Usaha tersebut, lalu isilah *omzet* dari Objek/Usaha sesuai dengan yang tertulis pada formulir SPTPD dengan mengklik pada rincian tersebut.
- i. Setelah *omzet* Objek/Usaha tersebut diisi maka klik Simpan.

Hasil dari pekerjaan ini adalah berupa Rekapitulasi Setoran Masa yang dibayarkan oleh Wajib Pajak Restoran agar Pajak Restoran yang dilaporkan tersusun dengan rapi dalam *sistem* dan dapat digunakan untuk mengetahui penerimaan Pajak Restoran yang dikelola oleh UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan dan memantau Wajib Pajak Restoran mengenai pelunasan Pajak Restoran yang dibayar setiap bulannya.

#### **6. Melakukan *Input Data* Permohonan Pengurangan PBB-P2 dengan Aplikasi SIM PBB**

Pekerjaan ini dilakukan praktikan ketika ada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengurangan PBB-P2. *Input data* ini bertujuan untuk proses perekaman data mengenai pengurangan denda PBB-P2 agar tercatat ke dalam sistem. Setelah melengkapi persyaratan dokumen yang diperlukan lalu diproses di Pelayanan. Setelah semua dokumen dilengkapi, maka selanjutnya Satuan Pelaksana Penagihan melakukan *input data* permohonan pengurangan PBB-P2 tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan dalam *input data* permohonan pengurangan PBB-P2 adalah sebagai berikut:

- a. *Log-in* terlebih dahulu pada aplikasi SIM-PBB dengan memasukkan *username* dan *password*.
- b. Setelah masuk pada aplikasi SIM-PBB maka pilih menu Pelayanan lalu Pilih menu Pengurangan
- c. Setelah diklik pada menu Pengurangan, maka akan muncul beberapa pilihan, lalu pilih menu Penelitian Persyaratan Pengurangan

- d. Setelah di klik menu Penelitian Persyaratan Pengurangan, maka akan muncul Formulir Penelitian Administrasi Persyaratan Permohonan Pengurangan. Lalu diisi sesuai dengan persyaratan dokumen yang telah dilengkapi Wajib Pajak
- e. Setelah semua kolom diisi, selanjutnya klik Simpan dan setelah tersimpan lalu klik Keluar

Setelah itu berkas diserahkan ke Satuan Pelaksana Pendataan untuk dilakukan penelitian terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengurangan. Setelah dilakukan penelitian maka berkas dikembalikan lagi ke Satuan Pelaksana Penagihan untuk *diinput* data mengenai Berita Acara Hasil Penelitian yang dilakukan oleh Petugas Satuan Pelaksana Pendataan. Langkah-langkah dalam *input* data Berita Acara Penelitian yakni:

- a. *Log-in* kembali pada aplikasi SIM-PBB dengan memasukkan *username* dan *password*.
- b. Setelah masuk pada aplikasi SIM-PBB maka pilih menu Pelayanan lalu Pilih menu Pengurangan
- c. Setelah mengklik pada menu Pengurangan, maka akan muncul beberapa pilihan, lalu pilih menu Berita Acara Penelitian Pengurangan
- d. Setelah itu maka akan muncul form yang harus diisi, lalu isilah sesuai berkas Berita Acara Penelitian Pengurangan yang dilakukan oleh Petugas Satuan Pelaksana Pendataan
- e. Setelah semua form terisi dengan benar sesuai berkas Berita Acara Penelitian Pengurangan, lalu klik Simpan

Langkah terakhir yakni melihat keseluruhan laporan hasil penelitian pengurangan pada aplikasi SIM PBB, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. *Log-in* kembali pada aplikasi SIM-PBB dengan memasukkan *username* dan *password*.
- b. Setelah masuk pada aplikasi SIM-PBB maka pilih menu Pelayanan lalu Pilih menu Pengurangan
- c. Setelah diklik pada menu Pengurangan, maka akan muncul beberapa pilihan, lalu pilih menu Laporan Hasil Penelitian Pengurangan
- d. Setelah muncul menu Laporan Hasil Penelitian Pengurangan, maka isilah form tersebut yang meliputi Nomor Pelayanan, Nomor Objek Pajak serta Tahun Pajak sesuai dengan berkas pengurangan yang diajukan Wajib Pajak.
- e. Setelah itu maka akan muncul parameter yang berisi penetapan besaran persentase pengurangan PBB-P2 yang dikabulkan oleh UPPRD setelah dilakukan penelitian
- f. Setelah semua sudah terisi dengan benar lalu langkah terakhir yakni mencetak Surat Keputusan (SK) mengenai dikabulkan atau tidaknya permohonan pengurangan yang diajukan oleh Wajib Pajak dengan memilih menu cetak SK yang terletak pada bagian kanan jendela pada menu Laporan Hasil Penelitian Pengurangan.

Setelah SK mengenai Permohonan Pengurangan yang diajukan Wajib Pajak terbit, maka Petugas Satuan Pelaksana Penagihan akan menghubungi Wajib

Pajak yang mengajukan permohonan pengurangan tersebut untuk mengambil SK dan melihat besaran persentase yang dikabulkan oleh UPPRD.

## **7. Membuat *Tour Map* untuk Cek Lapangan dengan Aplikasi SIG PBB**

Praktikan melakukan pekerjaan ini apabila ingin melakukan cek lapangan dalam suatu permohonan mengenai PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak. Pembuatan *Tour Map* ini memiliki kegunaan sebagai informasi yang dapat memudahkan untuk pencarian letak objek pajak yang akan dilakukan cek lapangan. Adapun langkah-langkah dalam membuat *Tour Map* dengan menggunakan aplikasi SIG PBB adalah sebagai berikut:

- a. *Log-in* terlebih dahulu pada aplikasi SIG PBB dengan memasukkan nama, *password*, dan TNS. (Tampilan Aplikasi SIG PBB dapat dilihat di Lampiran 20)
- b. Setelah itu muncul Peta Wilayah Kerja Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta (sekarang BPRD) yang berisi Peta Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
- c. Setelah itu klik pada Peta Kota Administrasi Jakarta Selatan
- d. Setelah Peta Kota Administrasi Jakarta Selatan di klik, maka akan muncul Peta Jakarta Selatan yang berisi Kecamatan-kecamatan yang ada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan
- e. Selanjutnya yakni klik pada Kecamatan Mampang Prapatan
- f. Setelah di klik pada Peta Kecamatan Mampang Prapatan, maka akan muncul Peta Kelurahan-kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Mampang Prapatan

- g. Kemudian setelah di klik Peta Kelurahan yang berada di Wilayah Kecamatan Mampang Prapatan sesuai dengan informasi yang di dapat dari persyaratan dokumen yang dilengkapi Wajib Pajak dalam suatu permohonan mengenai PBB-P2, maka lakukan pencarian dengan men klik menu simbol “teropong” yang terletak di sebelah kanan atas. Pencarian dapat dilakukan dengan menggunakan Nomor Objek Pajak (NOP) maupun dengan Nama Objek Pajak yang akan dilakukan cek lapangan tersebut.
- h. Setelah muncul peta mengenai objek pajak yang dilakukan, maka akan muncul informasi mengenai objek pajak tersebut. Atur perbesaran peta dengan menggunakan menu simbol “*Lup*” yang bertanda +/- yang terletak di sebelah kanan atas(atur sesuai objek pajak yang akan dilakukan cek lapangan)
- i. Setelah Peta diatur sesuai objek pajak yang akan dilakukan cek lapangan, kemudian *Print Screen* Peta tersebut dengan menekan tombol *Print Screen* pada *Keyboard*

Setelah semua langkah diatas selesai, selanjutnya membuat lembar *Tour Map* pada *Microsoft Word* yang berisi informasi mengenai:

- a. Peta Objek Pajak yang akan dilakukan Cek Lapangan sesuai hasil *Print Screen*
- b. Jenis pelayanan, yakni berisi permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak mengenai PBB-P2
- c. Data Awal, yakni berisi data Wajib Pajak sebelum dilakukan perubahan sesuai permohonan yang diajukan Wajib Pajak

- d. Data Akhir, yakni berisi data Wajib Pajak sesudah dilakukan perubahan sesuai permohonan yang diajukan Wajib Pajak
- e. Ketetapan Tahun, yakni berisi Ketetapan Tahun Pajak setelah dilakukan perubahan data sesuai dengan permohonan yang diajukan Wajib Pajak
- f. Kode ZNT, yakni berisi Kode ZNT yang tertera pada informasi mengenai objek pajak pada saat pencarian menggunakan aplikasi SIG PBB
- g. Tanggal berkas, yakni berisi tanggal saat berkas masuk di Satuan Pelaksana Pelayanan
- h. *Contact Person*, berisi *contact* Wajib Pajak yang bisa dihubungi apabila ingin menginformasikan mengenai permohonan yang diajukan

Setelah semua selesai maka lembar *Tour Map* dicetak dan ditempel pada bagian depan map berkas sesuai Wajib Pajak yang mengajukan permohonan tersebut untuk dilakukan cek lapangan. (Contoh *Tour Map* untuk Cek Lapangan dapat dilihat di Lampiran 21)

## **8. Melakukan *update* dan verifikasi berkas validasi BPHTB dengan Aplikasi SIM BPHTB**

Praktikan melakukan pekerjaan ini apabila Wajib Pajak mengajukan kepengurusan BPHTB dan untuk melakukan *update* dan verifikasi BPHTB yang dibayarkan Wajib Pajak sudah sesuai atau kurang bayar. Untuk melakukan verifikasi BPHTB, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang terlampir. Dokumen yang harus dilengkapi antara lain:

- 1) SSPD BPHTB yang telah dibayar (Contoh Formulir SSPD BPHTB dapat dilihat di Lampiran 23)
  - 2) Surat Permohonan BPHTB (Contoh Surat Permohonan BPHTB dapat dilihat di Lampiran 24)
  - 3) Fotokopi SPPT PBB-P2, KTP, Kartu Keluarga
  - 4) Fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB-P2
  - 5) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - 6) Surat kuasa bermaterai dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
  - 7) Fotokopi bukti kepemilikan (Sertifikat Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Guna Usaha/Hak Pakai/HMSRS, Akta Jual-Beli (AJB), SK BPN)
  - 8) Fotokopi Surat Bangunan (Izin Mendirikan Bangunan)
- b. Setelah semua dokumen dilengkapi, selanjutnya yakni masuk ke aplikasi SIM BPHTB dengan *Log-in* terlebih dahulu dengan memasukkan *username* dan *password* (Tampilan Aplikasi SIM BPHTB dapat dilihat di Lampiran 22)
  - c. Setelah masuk ke aplikasi SIM BPHTB, lalu pilih menu pendaftaran, lalu masukkan nomor objek pajak dan mengisi data sesuai data Wajib Pajak dan Objek Pajak
  - d. Setelah itu klik menu verifikasi lalu masukkan Nomor Objek Pajak, lalu klik verifikasi dan pastikan data sudah sesuai lalu klik hitung.
  - e. Setelah itu akan muncul kertas kerja penelitian yang merupakan hasil perhitungan mengenai pembayaran yang disetorkan oleh Wajib Pajak lalu



klik simpan. Kemudian cetak kertas kerja penelitian tersebut dengan mengklik cetak verifikasi SSPD dengan memasukkan Nomor Objek Pajak PBB.

Pekerjaan ini menghasilkan *output* yang nantinya akan digunakan untuk melakukan pemeriksaan mengenai BPHTB yang kurang bayar atau lebih bayar. (Hasil *Update* dan Verifikasi BPHTB dapat dilihat di Lampiran 25). Apabila BPHTB kurang bayar maka dari pihak UPPRD akan mengirim surat kepada Wajib Pajak mengenai kekurangan pembayaran yang ada.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan tentu mengalami berbagai macam kendala – kendala yang terjadi. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan praktikan mengenai Akuntansi dan Perpajakan khususnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi mengenai Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta yang masih minim.
2. Praktikan merasa kewalahan untuk melaksanakan penugasan di Satuan Pelaksana Pelayanan karena minimnya jumlah pegawai di Satuan Pelaksana Pelayanan dan minimnya pengetahuan praktikan mengenai prosedur pelayanan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Adanya ketidakpercayaan dari beberapa pegawai mengenai suatu penugasan kerja karena praktikan dianggap tidak menguasai bidang kerja tersebut.

4. Praktikan terkadang tidak fokus dalam menjalankan suatu pekerjaan karena praktikan diminta membantu pekerjaan pada Satuan Pelaksana lain yang tidak sesuai jadwal praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi berbagai macam kendala-kendala yang terjadi selama pelaksanaan PKL, solusi yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mempelajari dan memahami kembali mengenai akuntansi dan perpajakan khususnya pajak daerah serta regulasi mengenai pajak daerah Provinsi DKI Jakarta dengan cara membaca berbagai literatur baik dalam bentuk buku maupun internet. Selain itu, praktikan juga berdiskusi kepada orang-orang yang praktikan anggap memiliki kompetensi yang lebih baik dalam bidang tersebut.
2. Praktikan mencoba berdiskusi dengan penyelia maupun pegawai-pegawai yang lain mengenai solusi dari kendala yang dihadapi praktikan dalam pelaksanaan PKL.
3. Untuk mengatasi ketidakpercayaan dari beberapa pegawai mengenai suatu penugasan kerja karena praktikan dianggap tidak menguasai bidang kerja tersebut maka praktikan membuktikan dengan memohon bimbingan dan arahan serta dukungan dalam menyelesaikan pekerjaan dalam bidang kerja yang ditugaskan tersebut.
4. Untuk menunjukkan profesionalisme kerja, maka praktikan harus memberikan yang terbaik dalam pelaksanaan PKL ini. Praktikan mencoba

untuk fokus menjalankan berbagai macam pekerjaan dan menyelesaikan tugas lain yang diberikan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan perwujudan aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan PKL di berbagai Perusahaan atau Instansi Pemerintah akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menimba ilmu pengetahuan, menambah wawasan serta sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak didapatkan di dalam kampus.

Pelaksanaan PKL memiliki tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai situasi dan kondisi yang dirasakan oleh mahasiswa dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya sekaligus memberikan kesempatan untuk mengembangkan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga menimbulkan rasa tanggung jawab dan menjunjung tinggi kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Beberapa pelajaran yang praktikan peroleh selama melaksanakan PKL, yakni mengenai sikap disiplin kerja, bagaimana bersosialisasi dan berinteraksi dengan berbagai macam karakter seseorang dan berbagai tingkat usia, menjunjung tinggi profesionalisme kerja dan tanggung jawab, serta memberikan pelayanan dengan setulus hati. Selama melaksanakan PKL di UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yakni:

1. Praktikan mengetahui proses yang harus dijalani dalam membuat disposisi berkas permohonan balik nama PBB-P2.
2. Praktikan mengetahui proses yang harus dijalani dalam melakukan rekapitulasi berkas permohonan pendaftaran Pajak Reklame.
3. Praktikan mengetahui proses yang harus dijalani dalam melakukan *input* data pelayanan permohonan pecah data PBB-P2 dengan menggunakan Aplikasi SIM PBB.
4. Praktikan mengetahui proses yang harus dijalani dalam melakukan *input* data pelayanan permohonan perpanjangan Pajak Reklame dengan menggunakan Aplikasi SIM Reklame.
5. Praktikan mengetahui proses yang harus dijalani dalam melakukan rekapitulasi setoran masa Pajak Restoran dengan Aplikasi SP2D.
6. Praktikan mengetahui proses yang harus dijalani dalam melakukan *input* data permohonan pengurangan PBB-P2 dengan menggunakan Aplikasi SIM PBB.
7. Praktikan mengetahui proses yang harus dijalani dalam membuat *Tour Map* untuk cek lapangan dengan menggunakan Aplikasi SIG PBB.
8. Praktikan mengetahui proses yang harus dijalani dalam melakukan *update* dan verifikasi berkas validasi BPHTB dengan Aplikasi SIM BPHTB.

## **B. Saran**

Berikut ini adalah beberapa saran yang akan praktikan sampaikan untuk dapat diperhatikan mengenai pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

1. Bagi Praktikan:

- a. Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL, ada baiknya praktikan mengetahui mengenai profil perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Setelah itu praktikan mempelajari dan memahami mengenai latar belakang perusahaan atau instansi tersebut sehingga bidang kerja perusahaan atau instansi yang akan menjadi tempat PKL dapat diketahui bahkan dikuasai.
  - b. Praktikan sebaiknya lebih sering bertanya kepada penyelia mengenai solusi apabila mengalami kendala dalam mengerjakan suatu penugasan dan pekerjaan yang diberikan.
  - c. Praktikan harus memiliki persiapan diri lebih baik lagi dari berbagai aspek, baik dari segi akademik, non akademik, *hard skill*, maupun *soft skill*.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memberikan arahan terlebih dahulu kepada mahasiswa dan menentukan dosen pembimbing sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL agar selama pelaksanaan PKL, semua mahasiswa yang sedang menjalankan PKL dapat dipantau oleh para dosen pembimbing yang bersangkutan sehingga jalannya kegiatan PKL sesuai dengan tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
  - b. Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan memiliki hubungan kerja sama yang baik dengan perusahaan maupun Instansi Pemerintah lainnya

agar mempermudah bagi para mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan:

- a. UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan diharapkan memiliki kepercayaan tinggi dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang sedang menjalankan kegiatan PKL.
- b. UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan agar lebih banyak memberikan porsi latihan kerja kepada para mahasiswa yang menjalani kegiatan PKL sehingga mahasiswa dapat menambah ilmu, pengalaman, keterampilan, serta memahami proses kerja yang baik dengan disiplin dan bertanggung jawab serta sesuai dengan prosedur yang ada.
- c. UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan sebaiknya memberikan pelatihan tambahan kepada sumber daya manusia yang ada di lingkungan UPPRD Kecamatan Mampang Prapatan sehingga dapat menunjang produktivitas dan efektivitas kerja demi mencapai tujuan organisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Fitriani, Galuh. *Efektifitas Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dalam rangka meningkatkan Penerimaan Pajak Daerah pada Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta*. Skripsi Sarjana. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Darma Persada, 2015.

<http://bps.go.id/linkTabelStatis/view/id/972> (diakses tanggal 9 November 2017, pukul 10.21)

<http://bprd.jakarta.go.id> (diakses tanggal 11 November 2017, pukul 16.45)

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 18 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan



Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan

Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pengaturan Jam Kerja bagi Para Pegawai yang Bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayana Pajak dan Retribusi Daerah

Surat Keputusan Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta Nomor 2927 Tahun 2015 tentang Standarisasi Persyaratan Adminsitasi Dalam Rangka Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah

Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1182/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Juli 2017

Yth. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta  
Jl. Abdul Muis No.66  
Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Budi Darmawan  
Nomor Registrasi : 8335145461  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081219892629

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 5 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. (021) 3865580 – Ext 5371  
 JAKARTA PUSAT

Nomor : 639/-082.7  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran :  
 Hal : Pemberitahuan Izin  
 Magang Mahasiswa

12, Juli 2017

Kepada  
 Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan  
 Retribusi Daerah Mampang

di  
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor. 1182/UN39.12/KM/2017 tanggal 3 Juli 2017 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan nama sebagai berikut:

nama : Budi Darmawan  
 NIM : 8335145461  
 jurusan : Akuntansi  
 instansi : Universitas Negeri Jakarta

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan magang/praktek kerja terhitung mulai tanggal 12 Juli s.d 13 September 2017 di unit kerja Saudara.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk menerima dan membimbing mahasiswa dimaksud.

Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah  
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Faisal Syafruddin, SE, M.Si  
 NIP. 197202191998031006

Tembusan :  
 Universitas Negeri Jakarta

Catatan:

1. Jam masuk dan seragam mahasiswa mengikuti atau menyesuaikan peraturan yang berlaku.
2. Mahasiswa wajib membuat dan mengisi absen pada Unit tempat Magang/Praktek Kerja
3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan magang kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah (Subbag Kepegawaian).

### Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
MAMPANG PRAPATAN  
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR : 4119 / -082.7**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Purika Hidayat, SE, M.Si  
NIP : 197211281998031006  
Pangkat : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Mampang  
Prapatan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Budi Darmawan  
NIM : 8335145461  
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan Magang di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Mampang Prapatan Kota Administrasi Jakarta Selatan dari tanggal 14 Juli 2017 sampai dengan tanggal 13 September 2017.

Keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 13 September 2017  
Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah  
Mampang Prapatan


Muhammad Purika Hidayat, SE, M.Si  
NIP 197211281998031006

## Lampiran 4: Daftar Hadir



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Budi Darmawan  
 No. Registrasi : 8335145461  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : UPPRD Mampang Prapatan  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Kapten Pierre Tendean No.9  
Telp. 021-22792917, 021-22792629

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 14 Juli 2017	1. <u>Budi</u>	
2.	Senin, 17 Juli 2017	2. <u>Budi</u>	
3.	Selasa, 18 Juli 2017	3. <u>Budi</u>	
4.	Rabu, 19 Juli 2017	4. <u>Budi</u>	
5.	Kamis, 20 Juli 2017	5. <u>Budi</u>	
6.	Jumat, 21 Juli 2017	6. <u>Budi</u>	
7.	Senin, 24 Juli 2017	7. <u>Budi</u>	
8.	Selasa, 25 Juli 2017	8. <u>Budi</u>	
9.	Rabu, 26 Juli 2017	9. <u>Budi</u>	
10.	Kamis, 27 Juli 2017	10. ....	Sakit
11.	Jumat, 28 Juli 2017	11. ....	Sakit
12.	Senin, 31 Juli 2017	12. <u>Budi</u>	
13.	Selasa, 1 Agustus 2017	13. <u>Budi</u>	
14.	Rabu, 2 Agustus 2017	14. <u>Budi</u>	
15.	Kamis, 3 Agustus 2017	15. ....	



September 2017

Penilai


Afrizal

063-04121986-021005

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




## Lanjutan Lampiran 4: Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Budi Darmawan  
No. Registrasi : 833 51 45 461  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : UPPRD Mampang Prapatan  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kapten Pierre Tendean No.9  
Telp. 021-22792917, 021-22792629

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 14 Juli 2017	1. <u>Budi</u>	
2.	Senin, 17 Juli 2017	2. <u>Budi</u>	
3.	Selasa, 18 Juli 2017	3. <u>Budi</u>	
4.	Rabu, 19 Juli 2017	4. <u>Budi</u>	
5.	Kamis, 20 Juli 2017	5. <u>Budi</u>	
6.	Jumat, 21 Juli 2017	6. <u>Budi</u>	
7.	Senin, 24 Juli 2017	7. <u>Budi</u>	
8.	Selasa, 25 Juli 2017	8. <u>Budi</u>	
9.	Rabu, 26 Juli 2017	9. <u>Budi</u>	
10.	Kamis, 27 Juli 2017	10. ....	Sakit
11.	Jumat, 28 Juli 2017	11. ....	Sakit
12.	Senin, 31 Juli 2017	12. <u>Budi</u>	
13.	Selasa, 1 Agustus 2017	13. <u>Budi</u>	
14.	Rabu, 2 Agustus 2017	14. <u>Budi</u>	
15.	Kamis, 3 Agustus 2017	15. <u>Budi</u>	



September 2017


Penilai

Ari Zoni

463 09121986 021 005


**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lanjutan Lampiran 4: Daftar Hadir



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: [www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Budi Darmawan  
 No. Registrasi : 833519546  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : UPPRO Mampang Prapatan  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Kapten Pierre Tendean No. 9  
Telp 021. 22792917, 021. 22792626

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 4 Agustus 2017	1. <u>Budi</u>	
2.	Senin, 7 Agustus 2017	2. <u>Budi</u>	
3.	Selasa, 8 Agustus 2017	3. <u>Budi</u>	
4.	Rabu, 9 Agustus 2017	4. <u>Budi</u>	
5.	Kamis, 10 Agustus 2017	5. <u>Budi</u>	
6.	Jumat, 11 Agustus 2017	6. <u>Budi</u>	
7.	Senin, 14 Agustus 2017	7. <u>Budi</u>	
8.	Selasa, 15 Agustus 2017	8. <u>Budi</u>	
9.	Rabu, 16 Agustus 2017	9. <u>Budi</u>	
10.	Jumat, 18 Agustus 2017	10. <u>Budi</u>	
11.	Senin, 21 Agustus 2017	11. <u>Budi</u>	
12.	Selasa, 22 Agustus 2017	12. <u>Budi</u>	
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	13. <u>Budi</u>	
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	14. <u>Budi</u>	
15.	Jumat, 25 Agustus 2017	15. <u>Budi</u>	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

September 2017

Afrizon

Kepala Biro

196309121980021005





## Lanjutan Lampiran 4: Daftar Hadir



Building  
Future  
Leaders

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Budi Darmawan  
No. Registrasi : 8335195-961  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : UPPRD Mampang Pratapan  
Alamat Praktik/Telp : Jalan kapten Pierre Tendean NO. 9  
Telp. 021 - 22792917, 021 22792629

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1. <i>Bt</i>	
2.	Selasa, 29 Agustus 2017	2. <i>Bt</i>	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3. <i>Bt</i>	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4. <i>Bt</i>	
5.	Senin, 4 September 2017	5. <i>Bt</i>	
6.	Selasa, 5 September 2017	6. <i>Bt</i>	
7.	Rabu, 6 September 2017	7. <i>Bt</i>	
8.	Kamis, 7 September 2017	8. <i>Bt</i>	
9.	Jumat, 8 September 2017	9. <i>Bt</i>	
10.	Senin, 11 September 2017	10. <i>Bt</i>	
11.	Selasa, 12 September 2017	11. <i>Bt</i>	
12.	Rabu, 13 September 2017	12. <i>Bt</i>	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5: Daftar Log Harian

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING
1.	Jum'at, 14 Juli 2017	1. Pengenalan tiap-tiap Satuan Pelaksana yang ada di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Kecamatan Mampang Prapatan 2. Mempelajari Tugas Pokok dan Fungsi dari tiap-tiap Satuan Pelaksana yang ada di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Mampang Prapatan 3. Mempelajari Ketentuan Umum Pajak Daerah (KUPD)	1. 
2.	Senin, 17 Juli 2017	1. Melakukan Penyortiran Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame Tahun 2017 2. Melakukan Input Data Pembatalan Pecah Data PBB-P2 dengan Aplikasi SIMPBB-BPHTB	2. 
3.	Selasa, 18 Juli 2017	1. Melakukan Input Data Pembatalan Pecah Data PBB-P2 dengan Aplikasi SIMPBB-BPHTB 2. Membantu di Pelayanan	3. 
4.	Rabu, 19 Juli 2017	1. Membantu di Pelayanan	4. 
5.	Kamis, 20 Juli 2017	1. Melakukan Rekapitulasi SKPD berdasarkan nomor urut 2. Membantu di Pelayanan	5. 
6.	Jum'at, 21 Juli 2017	1. Melakukan Pendaftaran Proses Kendali Pajak Reklame 2. Melakukan Rekapitulasi SKPD berdasarkan Nomor Urut dan Tanggal Terbit	6. 
7.	Senin, 23 Juli 2017	1. Menyajikan Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 Tahun 2017 2. Mengikuti Kegiatan Pemasangan Spanduk mengenai Himbauan Pelunasan PBB-P2 di Wilayah Kecamatan Mampang Prapatan	7. 
8.	Selasa, 24 Juli 2017	1. Menyajikan Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 Tahun 2017 2. Melakukan Penyortiran Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 Tahun 2017 berdasarkan Kelurahan	8. 
9.	Rabu, 25 Juli 2017	1. Melakukan Rekapitulasi Surat Keputusan Kepala UPPRD mengenai Pemotongan Pengurangan PBB-P2 Tahun 2017 2. Melakukan Input Data Pemotongan Pengurangan PBB-P2 2017	9. 
10.	Kamis, 26 Juli 2017	SAKIT	












## Lanjutan Lampiran 5: Daftar Log Harian

11.	Jum'at, 27 Juli 2017	SAKIT		
12.	Senin, 31 Juli 2017	1. Membantu di Pendaftaran		12. ....
13.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. Membantu di Pendaftaran		13. ....
14.	Rabu, 2 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi Permohonan Pendaftaran Pajak Restoran Baru 2. Melakukan Rekapitulasi Laporan Hasil Penelitian Lapangan Pajak Restoran 3. Melakukan Pendaftaran Pemanfaatan Pajak Air Tanah Januari-Juni 2017		14. ....
15.	Kamis, 3 Agustus 2017	1. Melakukan Pendaftaran Pemanfaatan Pajak Air Tanah Januari-Juni 2017 2. Melakukan Rekapitulasi Laporan Hasil Penelitian Kantor / Lapangan Pajak Restoran		15. ....
16.	Jum'at, 4 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi Berkas Pendaftaran Pajak Restoran Baru 2. Melakukan Rekapitulasi Berkas Permohonan Perubahan Nama dan Pensusutan Data PBB-P2 Tahun 2018 3. Melakukan Rekapitulasi Berkas Perbaikan Nama Wajib Pajak dan NPWPD Pajak Hotel		16. ....
17.	Senin, 7 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi Laporan Hasil Penelitian Kantor / Lapangan Pajak Restoran dan PBB-P2 2. Melakukan Penyortiran SKPD Pajak Reklame yang Telah Dihiasi		17. ....
18.	Selasa, 8 Agustus 2017	1. Membantu di Tata Usaha		18. ....
19.	Rabu, 9 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi Pajak Air Tanah sesuai pemanfaatan Januari-Juni 2017 2. Membantu di Tata Usaha		19. ....
20.	Kamis, 10 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi Aritip Surat mengenai Proses Keadil Pajak Reklame Baru / Perpujangan 2. Melakukan Penyortiran SKPD yang telah melalui persetujuan Kepala UPPRD sesuai nomor SKPD		20. ....



## Lanjutan Lampiran 5: Daftar Log Harian

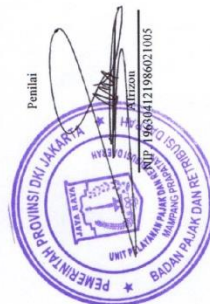
21.	Jum'at, 11 Agustus 2017	1. Membantu di Tata Usaha	21.	
22.	Senin, 14 Agustus 2017	1. Melakukan Penyortiran SKPD Pajak Reklame berdasarkan Nomor SKPD dan Tanggal Terbit 2. Melakukan Input Data Pelayanan Permohonan Perpanjangan Pajak Reklame	22.	
23.	Selasa, 15 Agustus 2017	1. Melakukan Penyortiran SKPD yang Telah Diklasifikasi 2. Melakukan Input Data Pelayanan Permohonan Pecah Daun PBB-P2	23.	
24.	Rabu, 16 Agustus 2017	1. Melakukan Penyusunan dan Penyortiran Lampiran SKPD Pajak Reklame 2. Membantu di Pelayanan	24.	
25.	Kamis, 17 Agustus 2017	<b>HARI LIBUR NASIONAL</b>		
26.	Jum'at, 18 Agustus 2017	1. Melakukan Penyusunan Surat Teguran Kepada Wajib Pajak Penyelenggara Reklame sesuai Nomor Surat 2. Membantu di Pelayanan	26.	
27.	Senin, 21 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran 2017 2. Melakukan Rekapitulasi SPTPD Pajak Hiburan 2017	27.	
28.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi SPTPD Pajak Pakir 2017 2. Melakukan Rekapitulasi SPTPD Pajak Hotel 2017	28.	
29.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. Membantu Penyusunan Berkas Surat Keputusan Kepala UPPRD mengenai Permohonan Pengurangan PBB-P2 2017 2. Membantu di Pengalihan	29.	
30.	Kamis, 24 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi SPTPD Pajak Restoran Baru 2017 2. Membantu di Pengalihan	30.	









## Lanjutan Lampiran 5: Daftar Log Harian

31.	Jum'at, 25 Agustus 2017	1. Membantu Penyusunan Berkas Surat Keputusan Kepala UPPRD mengenai Permohonan Pengurangan PBB-P2 2017 2. Membantu di Pengalihan	31.
32.	Senin, 28 Agustus 2017	1. Melakukan Update dan Verifikasi Data BPHTB	32.
33.	Selasa, 29 Agustus 2017	1. Melakukan Rekapitulasi Laporan Pemeriksaan Kantor/Lapangan Pajak Air Tanah 2. Membantu di Pendaftaran	33.
34.	Rabu, 30 Agustus 2017	1. Melakukan Update dan Verifikasi Data BPHTB	34.
35.	Kamis, 31 Agustus 2017	1. Melakukan Pembuatan Tour Map Cek Lapangan dengan Aplikasi Sistem Informasi Geografis PBB 2. Melakukan Rekapitulasi Berkas Permohonan Balik Nama SPPT PBB-P2 Tahun 2018	35.
36.	Jum'at, 1 September 2017	HARI LIBUR NASIONAL	
37.	Senin, 4 September 2017	1. Melakukan Penyusunan Asip SKPD Pajak Reklame 2. Melakukan Rekapitulasi Berkas Proses Kendali Pajak Reklame Perpanjangan	37.
38.	Selasa, 5 September 2017	1. Melakukan Rekapitulasi SKPD Terbit 2. Melakukan Rekapitulasi Berkas Proses Kendali Pajak Reklame Perpanjangan Baru	38.
39.	Rabu, 6 September 2017	1. Melakukan Pembuatan Tour Map Cek Lapangan dengan Aplikasi Sistem Informasi Geografis PBB 2. Membantu di Tata Usaha	39.
40.	Kamis, 7 September 2017	1. Mengikuti Kegiatan Cek Lapangan Pengurangan PBB-P2 2. Membantu di Tata Usaha	40.

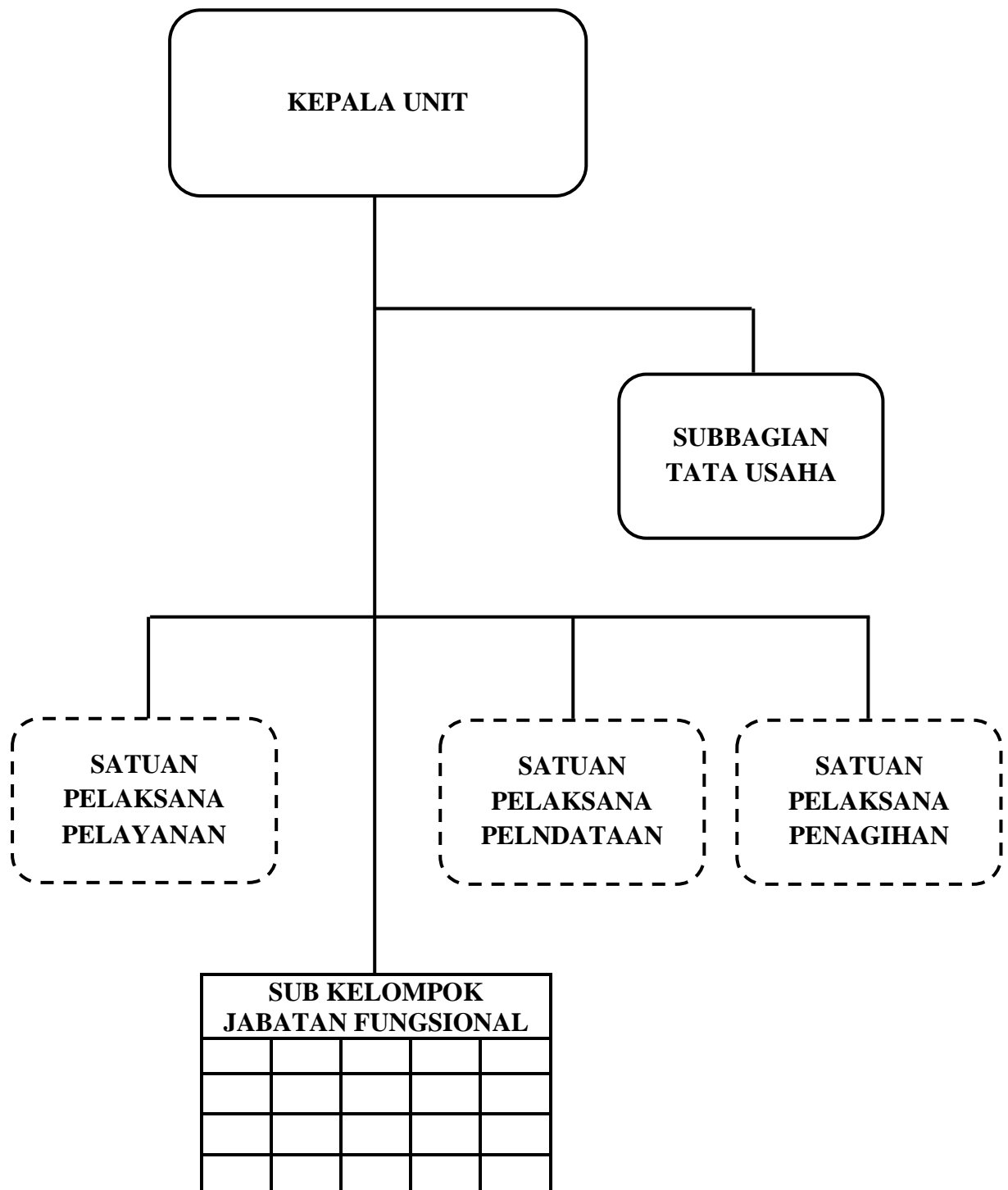


### Lanjutan Lampiran 5: Daftar Log Harian


41.	Jum'at, 8 September 2017	1. Membantu di Tera Usaha	41.	
		1. Membuat Disposisi Berkas Permohonan Balik Nama PBB-P2 2018		
42.	Senin, 11 September 2017	2. Melakukan Rekapitulasi Berkas Pendaftaran Pajak Reklame	42.	
		1. Melakukan Pelayanan Permohonan Perpanjangan Pajak Reklame		
43.	Selasa, 12 September 2017	2. Membantu di Pelayanan	43.	
		1. Melakukan Rekapitulasi SPTPD Pajak Hotel		
44.	Rabu, 13 September 2017	2. Membantu di Penagihan	44.	



**Lampiran 6: Struktur Organisasi UPPRD Kecamatan Mampang  
Prapatan**




## Lampiran 7: Contoh Lembar Disposisi

 <b>LEMBAR DISPOSISI / CATATAN</b>	
<b>Indek</b> : .....	<b>Tanggal Masuk</b> : ..... <b>Kode</b> : .....
<b>Perihal/ Isi ringkas</b> : ..... ..... .....	
<b>Tgl. / No. Surat</b> : ..... <b>A s a l</b> : .....	
<b>Instruksi / Informasi *</b>	<b>Diteruskan / kepada :</b>  1. ....  2. ....  3. ....  4. ....  5. ....  6. ....
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada : .....	



### Lampiran 8: SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak)

 <b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA DINAS PELAYANAN PAJAK</b>		No. Formulir
<b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PBB PERDESAAN DAN PERKOTAAN</b>		Selain yang diisi oleh petugas (bagian yang diarsir) diisi oleh Wajib Pajak beri tanda silang pada kolom yang sesuai
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH		
1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan data	
2. NOP	PROV <input type="text"/> KOTA/KAB <input type="text"/> KEC <input type="text"/> KEL <input type="text"/> BLOK <input type="text"/> NO. URUT <input type="text"/> KODE <input type="text"/>	
3. NOP BERSAMA	PROV <input type="text"/> KOTA/KAB <input type="text"/> KEC <input type="text"/> KEL <input type="text"/> BLOK <input type="text"/> NO. URUT <input type="text"/> KODE <input type="text"/>	
<b>A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU</b>		
4. NOP ASAL	PROV <input type="text"/> KOTA/KAB <input type="text"/> KEC <input type="text"/> KEL <input type="text"/> BLOK <input type="text"/> NO. URUT <input type="text"/> KODE <input type="text"/>	
5. NO. SPPT LAMA	<input type="text"/>	
<b>B. DATA LETAK OBJEK PAJAK</b>		
6. NAMA JALAN	<input type="text"/>	7. BLOK / KAVI / NOMOR <input type="text"/>
8. KELURAHAN	<input type="text"/>	9. RT <input type="text"/> 10. RW <input type="text"/>
11. KECAMATAN	<input type="text"/>	
<b>C. DATA SUBJEK PAJAK</b>		
12. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa	
13. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan *) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya	
14. NAMA SUBJEK PAJAK	<input type="text"/>	15. NPWP <input type="text"/>
16. NAMA JALAN	<input type="text"/>	17. BLOK / KAV / NOMOR <input type="text"/>
18. KELURAHAN	<input type="text"/>	19. RT <input type="text"/> 20. RW <input type="text"/>
21. KECAMATAN	<input type="text"/>	
22. KOTA / KAB - KODE POS	<input type="text"/>	
23. NPWPD	<input type="text"/>	24. Nomor Telepon / HP <input type="text"/>
25. NOMOR KTP	<input type="text"/>	26. Email <input type="text"/>
<b>D. DATA TANAH</b>		
27. LUAS TANAH (M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	28. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/>
29. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling siap bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum <input type="checkbox"/> 5. Tanah Perairan	

## Lanjutan Lampiran 8: SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak)

E. DATA BANGUNAN	
30. JUMLAH BANGUNAN	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div>
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK	
<p>Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan .....</p>	
31. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	32. TANGGAL
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
33. TANDA TANGAN	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<p>- Dalam hal bertindak selaku kuasa Surat Kuasa harap dilampirkan            - Dalam hal subjek pajak mendaftarkan sendiri Objek pajak, supaya menggambarkan sket/denah lokasi objek pajak            - Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah</p>	
G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB	
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
34. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	35. TANGGAL (TGL/BLN/THN)
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
36. TANDA TANGAN	37. TANDA TANGAN
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
38. NAMA JELAS	39. NAMA JELAS
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
40. NIP	41. NIP
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK	
H. DATA SUBJEK PAJAK	
<p>12. STATUS</p> <p>13. PEKERJAAN</p> <p>14. NAMA SUBJEK PAJAK</p>	
<p>15. JALAN / ALAMAT</p> <p>16. KETERANGAN</p> <p>17. GAMBARAN</p> <p>18. BURHAN</p> <p>19. ALI SAIDI</p> <p>20. KAMP</p> <p>21. JI. SEMERU</p> <p>22. JI. KENDI</p> <p>23. KOTA / KAB. / KOD. POS</p> <p>24. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>25. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>26. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>27. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>28. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>29. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>30. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>31. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>32. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>33. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>34. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>35. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>36. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>37. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>38. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>39. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>40. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>41. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>42. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>43. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>44. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>45. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>46. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>47. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>48. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>49. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>50. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>51. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>52. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>53. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>54. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>55. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>56. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>57. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>58. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>59. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>60. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>61. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>62. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>63. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>64. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>65. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>66. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>67. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>68. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>69. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>70. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>71. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>72. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>73. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>74. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>75. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>76. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>77. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>78. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>79. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>80. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>81. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>82. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>83. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>84. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>85. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>86. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>87. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>88. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>89. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>90. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>91. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>92. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>93. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>94. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>95. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>96. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>97. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>98. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>99. NAMA / NAMA LAIN</p> <p>100. NAMA / NAMA LAIN</p>	
I. HAK ATAS	
<p>37. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>38. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>39. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>40. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>41. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>42. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>43. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>44. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>45. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>46. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>47. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>48. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>49. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>50. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>51. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>52. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>53. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>54. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>55. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>56. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>57. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>58. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>59. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>60. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>61. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>62. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>63. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>64. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>65. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>66. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>67. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>68. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>69. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>70. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>71. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>72. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>73. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>74. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>75. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>76. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>77. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>78. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>79. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>80. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>81. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>82. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>83. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>84. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>85. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>86. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>87. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>88. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>89. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>90. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>91. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>92. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>93. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>94. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>95. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>96. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>97. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>98. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>99. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p> <p>100. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)</p>	

## Lampiran 9: LSPOP (Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak)

LAMPIRAN : SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN										No. formulir		
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual <input type="checkbox"/>												
2. NOP		PROV	KOTAKAB	KEC	KEL	BLOK	NO. URUT	KODE	3. JUMLAH BNG			
										4. BANGUNAN KE		
A. RINCIAN DATA BANGUNAN												
5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan <input type="checkbox"/> 2. Perkantoran swasta <input type="checkbox"/> 3. Pabrik <input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko <input type="checkbox"/> 5. Rumah sakit/klirik <input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi <input type="checkbox"/> 7. Hotel / wisma / Resto <input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian <input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah <input type="checkbox"/> 10. Lain-lain <input type="checkbox"/> 11. Bangunan tdk kena pajak <input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir <input type="checkbox"/> 13. Apartemen Strata Title <input type="checkbox"/> 14. Rumah Susun <input type="checkbox"/> 15. SPBU dan sejenisnya <input type="checkbox"/> 16. Tempat Penampungan/ Kilang Minyak, Air, Gas, dan Pipa Minyak <input type="checkbox"/> 17. Gedung Sekolah <input type="checkbox"/> 18. Tower dan sejenisnya <input type="checkbox"/> 19. Jalan tol dan sejenisnya <input type="checkbox"/> 20. Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> 21. Menara <input type="checkbox"/> 22. Kolam Renang <input type="checkbox"/> 23. Galangan Kapal/Dermaga <input type="checkbox"/> 24. Taman Mewah <input type="checkbox"/> 25. Jalan lingkungan yang terletak dalam satu kompleks bangunan seperti hotel, pabrik dan emplasemennya yang merupakan satu kesatuan dengan kompleks bangunan tersebut										
6. LUAS BANGUNAN (M <sup>2</sup> )						7. JUMLAH LANTAI						
8. TAHUN DIBANGUN						10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)						
9. TAHUN DIRENOVASI						11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik <input type="checkbox"/> 2. Baik <input type="checkbox"/> 3. Sedang <input type="checkbox"/> 4. Jelek				
12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. Kayu										
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decarbon/ Beton/Glg Glasur <input type="checkbox"/> 2. Glg Beton /Aluminium <input type="checkbox"/> 3. Glg. Biasa/Sirap <input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng										
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca Aluminium <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu bata /Conblok <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng										
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. Keramik <input type="checkbox"/> 3. Teraso <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/papan <input type="checkbox"/> 5. Semen										
16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/jati <input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes bambu <input type="checkbox"/> 3. Tidak ada										
B. FASILITAS												
17. JUMLAH AC		<input type="checkbox"/> Split <input type="checkbox"/> Window <input type="checkbox"/> Sealing				18. AC Sentral		<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada				
19. LUAS KOLAM RENANG (M <sup>2</sup> )		<input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan pelapis				20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M <sup>2</sup> )		<input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Dengan penutup lantai				
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU <input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> TANPA LAMPU <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aspal <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanah latrumput <input type="checkbox"/>				22. JUMLAH LIFT		<input type="checkbox"/> Penumpang <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kapsul <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Barang <input type="checkbox"/>				
23. JUMLAH TANGGA BERJALAN		Lbr < 0,80 M <input type="checkbox"/> Lbr > 0,80 M <input type="checkbox"/>				24. PANJANG PAGAR (M)		<input type="checkbox"/> 1. Baja/besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako <input type="checkbox"/> 3. Kombinasi				
25. PEMADAM KEBAKARAN		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada <input type="checkbox"/> 2. Sprinkle <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada <input type="checkbox"/> 3. Fire Alarm <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada				26. JUMLAH SALURAN PESAWAT PABX		<input type="checkbox"/>				
27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)		<input type="checkbox"/>										

## Lanjutan Lampiran 9: LSPOP (Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak)

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8									
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB = 3/8)									
28. TINGGI KOLOM (M)	<input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG	<input type="text"/>						
30. DAYA DUKUNG LANTAI (KG/M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	33. KELILING DINDING (M)	<input type="text"/>	33. LUAS MEZZANINE (M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>				
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDARD									
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA/GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)									
33. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	1. Kelas 1	<input type="checkbox"/>	2. Kelas 2	<input type="checkbox"/>	3. Kelas 3	<input type="checkbox"/>	4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> TOKO/APOTIK/PASAR/UKO (JPB = 4)									
34. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	1. Kelas 1	<input type="checkbox"/>	2. Kelas 2	<input type="checkbox"/>	3. Kelas 3			
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)									
35. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	1. Kelas 1	<input type="checkbox"/>	2. Kelas 2	<input type="checkbox"/>	3. Kelas 3	<input type="checkbox"/>	4. Kelas 4	
36. LUAS KMR DGN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>					37. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> OLAHRAGA/REKREASI (JPB = 6)									
38. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	1. Kelas 1	<input type="checkbox"/>	2. Kelas 2					
<input type="checkbox"/> HOTEL/WISMA (JPB = 7)									
39. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	1. Non resort	<input type="checkbox"/>	2. Kelas 2					
40. JML BINTANG	<input type="checkbox"/>	1. Bintang 5	<input type="checkbox"/>	2. Bintang 4	<input type="checkbox"/>	3. Bintang 3	<input type="checkbox"/>	4. Bintang 1 - 2	<input type="checkbox"/>
41. JML KAMAR	<input type="text"/>					41. LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	42. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)									
44. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	1. Tipe 4	<input type="checkbox"/>	2. Tipe 3	<input type="checkbox"/>	3. Tipe 2	<input type="checkbox"/>	4. Tipe 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB = 13)									
45. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	1. Kelas 1	<input type="checkbox"/>	2. Kelas 2	<input type="checkbox"/>	3. Kelas 3	<input type="checkbox"/>	4. Kelas 4	
46. JML APARTEMEN	<input type="text"/>					47. LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	48. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> )	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB = 15)									
49. KAPASITAS TANGKI (M <sup>3</sup> )	<input type="text"/>					50. LETAK TANGKI	<input type="checkbox"/>	1. Di atas Tanah	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)									
51. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	1. Kelas 1	<input type="checkbox"/>	2. Kelas 2					
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp.)									
52. NILAI SISTEM	<input type="text"/>					53. NILAI INDIVIDUAL	<input type="text"/>		
F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG									
PETUGAS PENDATA					MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG				
54. TGL KUNJUNGAN KEMBALI	<input type="text"/>					59. TGL PENELITIAN	<input type="text"/>		
55. TGL PENDATAAN	<input type="text"/>					60. TANDA TANGAN	<input type="text"/>		
56. TANDA TANGAN	<input type="text"/>					61. NAMA JELAS	<input type="text"/>		
57. NAMA JELAS	<input type="text"/>					62. NIP	<input type="text"/>		
58. NIP	<input type="text"/>								

## Lampiran 10: Contoh Surat Pernyataan PBB-P2

<b><u>SURAT PERNYATAAN</u></b>	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	
Nomor KTP	
Tempat, Tgl Lahir	
Jenis Kelamin	
Alamat	
Dengan ini menyatakan bahwa data dan dokumen Objek Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana yang terlampir pada permohonan yang saya ajukan berikut ini :	
NOP	: 31.71.040.
Alamat Objek Pajak	: .....
	: .....
Kelurahan	: .....
Kecamatan	: .....
Merupakan benar adanya, apabila di kemudian hari ada pihak lain yang menggugat keabsahan data Objek Pajak Bumi dan Bangunan tersebut, maka Saya bersedia untuk dilakukan peninjauan kembali/ ulang SPPT PBB-P2 yang telah ditetapkan oleh petugas yang berwenang.	
Jakarta,	
Wajib Pajak	
Materai 6.000	
( ..... )	



### **Lampiran 11: SPOPD (Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah) Pajak Reklame**

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**DINAS PELAYANAN PAJAK**  
JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 – 85 Fax. 3865788  
JAKARTA 10160

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)  
PAJAK REKLAME**

Nomor .....

Unit Pengelola : .....  
(Disisi oleh petugas) .....

**I. Data Pemilik :**

1. Nama pemilik : .....  
2. Alamat : .....  
RT ..... RW ..... Kode Pos .....  
3. Kelurahan : .....  
4. Kecamatan : .....  
5. Kota/Kab. Adm : .....  
6. Nomor Telepon : .....

**II. Data Wajib Pajak :**

1. Nama Badan Hukum : .....  
2. Alamat Badan Hukum : .....  
RT ..... RW ..... Kode Pos .....  
3. Nama Pemilik/  
Penanggung Pajak : .....  
4. Alamat : .....  
RT ..... RW ..... Kode Pos .....  
5. Kelurahan : .....  
6. Kecamatan : .....  
7. Kota/Kab. Adm : .....  
8. Nomor Telepon : .....  
9. NIK/NPWP : .....

**III. Data Reklame :**

1. Teks Reklame : .....  
2. Jenis Reklame : a. Papan/Billboard/Megatron/  
Videotron/LED e. Berjalan termasuk kendaraan  
f. Udara  
b. Kain g. Suara  
c. Melekat/Sticker h. Slide/Film  
d. Selebaran i. Peragaan  
3. Alamat/Tempat Pemasangan : .....  
a. Nama Tempat : .....  
b. Alamat Pemasangan : .....  
RT ..... RW ..... Kode Pos .....  
c. Kelurahan : .....  
d. Kecamatan : .....  
e. Kota/Kab. Adm : .....  
4. Status Lokasi Pemasangan : a. Dalam sarana dan prasarana Kota :  
1). Bahu jalan / berm jalan  
2). Shelter bus  
3). Jembatan Penyeberangan Orang (JPO)  
4). Taman Kota atau jalur hijau  
5). Pos jaga Polisi  
6). Jam Kota  
7). Terminal dan pangkalan angkutan  
8). Gelanggang olah raga  
9). .....

## Lanjutan Lampiran 11: SPOPD (Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah)

### Pajak Reklame

		b. Luar sarana dan prasarana Kota :	
		1). Di atas bangunan	
		2). Menempel pada bangunan	
		3). Di halaman	
		4). .....	
		c. Pada Kendaraan No. Pol. : B. ....	
5. Kode/Kelas Jalan	:	.....	( diisi oleh petugas )
6. Tata Letak Pemasangan Reklame:	a. Luar Ruang :		
		1). Menempel di bangunan tidak lebih dari 0,50 m <sup>2</sup>	
		2). Di atas bangunan	
		3). Di persil/Tanah	
		4). Menempel/menjorok di bangunan lebih dari 0,50 m <sup>2</sup>	
	b. Dalam ruang.		
7. Ukuran Reklame	:	Panjang ..... m X Lebar ..... m = ..... m <sup>2</sup>	
		Panjang ..... m X Lebar ..... m = ..... m <sup>2</sup>	
		Panjang ..... m X Lebar ..... m = ..... m <sup>2</sup>	
		Panjang ..... m X Lebar ..... m = ..... m <sup>2</sup>	
		JUMLAH LUAS REKLAME	= ..... m <sup>2</sup>
8. Tinggi Reklame ( dari tanah sampai dengan ambang bawah bidang reklame )	:	..... m	
9. Ketinggian reklame ( dari tanah sampai dengan ambang atas bidang reklame )	:	..... m	
10. Jumlah rencana anggaran biaya (RAB) dan pemegang SIBP	:	Rp ..... ( ..... )	
11. Melebihi Sempadan Jalan	:	..... m X ..... m = ..... m <sup>2</sup>	
12. Jumlah Muka	:	..... ( ..... )	
13. Jumlah Pemasangan	:	..... lembar	
14. Masa Pajak	:	a. Papan/Billboard/Megatron/Videotron/LED ..... hari	
		b. Kain ..... hari	
		c. Melekat/Sticker ..... cm <sup>2</sup>	
		d. Selebaran ..... lembar	
		e. Berjalan termasuk kendaraan ..... hari	
		f. Udara ..... bulan	
		g. Suara ..... detik	
		h. Slide/Film ..... detik	
		i. Peragaan ..... hari/kali	
15. Jangka Waktu Pemasangan	:	tanggal ..... s.d. tanggal .....	
16. Jenis Produk Reklame	:	a. Rokok e. Produk Perbankan	
		b. Minuman beralkohol f. Produk Automotif	
		c. Produk Makanan/Minuman g. ....	
		d. Produk Kecantikan	
<b>V. Keterangan Lain-lain :</b>			
.....			
.....			
.....			
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya ben- tuhkan diatas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.			
Petugas Penerima,		Jakarta, .....	
.....		Wajib Pajak/Penanggung Pajak.	
NIP .....		Nama Jelas/Tanda tangan	
Keterangan			
Lembar	1Warna Putih untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak / UPPD		
	2Warna Merah untuk Wajib Pajak		

## Lampiran 12: Contoh Surat Pernyataan Reklame

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Nomor KTP : .....

Alamat : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

No. Telp. / HP : .....

Bertindak sebagai pemilik reklame atau yang dikuasakan atas penyelenggaraan reklame sebagai berikut :

Teks Reklame : .....

Lokasi Pemasangan : .....

Ukuran : .....m X .....m X ..... MK = ..... m2

Status Pemasangan : Belum terpasang / Terpasang sejak tanggal. ....

Letak Pemasangan : Persil Pemda / Persil Swasta

Tata Letak : Menempel di dinding / di tanah / di atas atap gedung

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Reklame akan dipasang sesuai dengan ukuran dan tata letak yang diajukan dan bersedia untuk membongkar sendiri, apabila pemasangan tidak sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 244 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame serta tidak akan menuntut pengembalian pajak yang telah dibayar.
2. Akan menyelesaikan administrasi pembuatan Rekomendasi dan TLB serta perijinan penyelenggaraan reklame (IPR) di instansi terkait (PTSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Akan bertanggungjawab atas segala resiko dan menyelesaikan permasalahan yang timbul akibat penyelenggaraan reklame tersebut.
4. Akan segera menyetorkan pajak reklame yang telah ditetapkan sejak diterimanya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
5. Akan melaporkan apabila adanya perubahan teks, bentuk maupun ukuran reklame tersebut dan akan menempelkan penning maupun tanda lain sesuai dengan ketentuan perizinan penyelenggaraan reklame.
6. Bersedia dipasangkan alat Radio Frequency Identification (RFID) sebagai pengawasan terhadap penyelenggaraan reklame.
7. Akan menjaga serta tidak merusak alat dan bersedia untuk mengganti apabila terjadi pelanggaran.

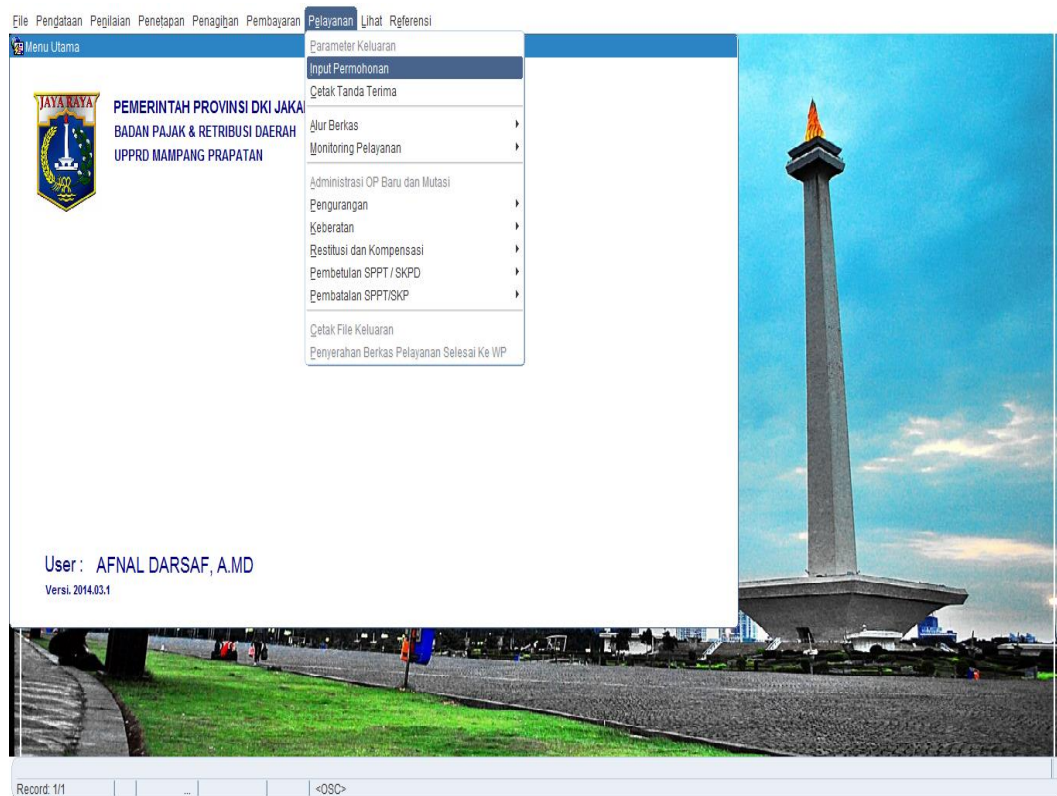
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Jakarta,  
Yang Membuat Pernyataan

Materai 6000



### Lampiran 13: Tampilan Aplikasi SIM PBB



## Lampiran 14: Contoh Surat Permohonan PBB-P2

Jakarta, .....

Kepada  
Yth. Kepala Unit Pelayanan Pajak Dan  
Retribusi Daerah Mampang Prapatan  
di  
Jakarta

Lamp. : 1 (satu) berkas  
Hal : **Permohonan PBB-P2**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....

Bersama ini mengajukan permohonan Pendaftaran Baru / Mutasi Seluruhnya (Balik Nama) / Mutasi Sebagian (Pemecahan) / Pembetulan / Salinan (Duplikat) atas Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai berikut :

NOP : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

Untuk Tahun ..... dengan alasan :

1. ....  
2. ....  
3. ....

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini terlampir dokumen :


1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
2. Surat Kuasa bermeterai dan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima kuasa.
3. Formulir SPOPD dan LSPOPD yang telah diisi dengan jelas, benar dan ditandatangani.
4. Asli/Foto copy SPPT PBB-P2 Tahun .....
5. Foto copy bukti pelunasan pembayaran PBB-P2 (Lunas 10 Tahun terakhir)
6. Foto copy bukti kepemilikan/Surat Tanah berupa :
  - Sertifikat Hak Milik/HGB/HGU/Hak Pakai/HMSRS.
  - Akta Jual Beli
  - Surat Keterangan Lurah
  - Dokumen lainnya
7. Foto copy bukti pelunasan BPHTB
8. Foto copy Surat Bangunan berupa :
  - IMB
  - Dokumen lainnya

Demikian permohonan ini disampaikan untuk kiranya dapat dikabulkan.  
Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

.....

## Lampiran 15: Tampilan Aplikasi SIM Reklame



**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN REKLAME**  
**BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DKI JAKARTA**

Afhal Darsaf [LOGOUT]

PENDAFTARAN

PERMOHONAN

NOTA HITUNG

KETETAPAN

LAPORAN

ADMIN

### Pendaftaran Reklame

[PENDAFTARAN BARU](#)
[PENDAFTARAN PERPANJANGAN](#)
[PENDAFTARAN BDU](#)

Nomor Pendaftaran :

Nama Pemohon :

Tanggal Daftar :


sd.

[1](#) [2](#) [3](#) > [AKHIR](#) >

NO	NO PENDAFTARAN	NAMA PEMOHON	TEKS REKLAME	JENIS	ALAMAT REKLAME	TANGGAL DAFTAR		
1	201722601456	ITALINDO CITRAMODERN, PT	LONDRE	PAPAN	JL. KEMANG TIMUR	08-September-2017	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">UPDATE DATA WP</a>
2	201722601455	PT. MEGAGUNA USAHA BERSAMA	PRODUK VIN+	KAIN	JL. KEMANG RAYA	08-September-2017	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">UPDATE DATA WP</a>
3	201722601454	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK, PT	MANDIRI ATM	PAPAN	JL. KEMANG TIMUR	08-September-2017	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">UPDATE DATA WP</a>
4	201722601453	PT. MEGA SYARIAH	BAIK MEGA SYARIAH	PAPAN	JL. KEMANG SELATAN	07-September-2017	<a href="#">VIEW</a>	<a href="#">UPDATE DATA WP</a>

10.15.90.119/reklame/index.php/daftar/add

## Lampiran 16: Contoh SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Pajak Reklame



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PELAYANAN PAJAK  
Jl. Abdul Muis No. 66, Jakarta 10110 Telp. 3865580-85 Fax. 3865788

Nomorotor **A. 135210**

---

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)  
PAJAK REKLAME**

NOMOR **011711160802261903**

1. Nama Pemilik Reklame : HORTLAND LUMBAN BATU
2. Alamat : H. BAYONG RAYA NO. 38, CILANGKAR BARAT, JAKARTA SELATAN
3. NIK/NPWP : 3304142503820001
4. Nomor Pokok Pajak Reklame : 2261607010021
5. Isi Teks Reklame : SHISHA LOUNGE
6. Judul : SHISHA LOUNGE
7. Tempat Pemasangan (Jl. No/No. Po) : J. KEMANG RAYA NO. 31
8. Wilayah Pemasangan : Kota : JAKARTA SELATAN  
Kecamatan : MAMPANG PRAPATAN  
Kelurahan : BANGKA Kode Pos : .....
9. Jenis Reklame : PAPAN NON PRODUK
10. Reklame dipasang pada / di : Ekonomi 1
11. Status Reklame : TETAP
12. Tata Letak Pemasangan : LUAR RUANGAN
13. Ukuran Reklame : Jenis Reklame : PAPAN NON PRODUK  
Status Lokasi : RUANG NON PEMDA  
Panjang : 1.00 m x Lebar : 1.00 m = 1.00 m<sup>2</sup>  
Panjang : 0.00 m x Lebar : 0.00 m = 0.00 m<sup>2</sup>  
Panjang : 0.00 m x Lebar : 0.00 m = 0.00 m<sup>2</sup>  
Panjang : 0.00 m x Lebar : 0.00 m = 0.00 m<sup>2</sup>
14. Ketinggian Reklame (dari tanah sampai dengan ambang atas bidang reklame) : 4.00 m, melebihi sempadan jalan : 0 m
15. Masa Pajak : 365 hari, 0 detik, .....
16. Jumlah Pemasangan : 1 Lembar
17. Jangka Waktu Pemasangan : Tanggal : 27-01-2017 s/d Tanggal : 28-01-2018
18. Ketetapan Pajak Reklame :  
a. Tarif Pajak : 25 %  
b. Luas Reklame : 1.00 m<sup>2</sup>  
c. Nilai Sewa Reklame (NSR) : Rp. 10.000.00 /m2/hari  
1) Rincian Anggaran Biaya (RAB) :  
2) Nilai Strategis : .....

Uraian Ketetapan	Jumlah Ketetapan
1. Pokok Pajak	Rp. 912.500,-
2. Kenaikan 25% pasal	Rp. 0,-
3. Bunga 2% bulan pasal	Rp. 182.500,-
<b>Jumlah pajak terhutang</b>	<b>Rp. 1.095.000,-</b>

19. Jatuh Tempo Pembayaran : 15-12-2017

20. Pembayaran dilakukan pada : ☐ 1. BPKD ☐ 2. Tempat lain yang ditunjuk

NAMA OP : .....

Tempat lain yang ditunjuk : Jakarta, a.n. KEPALA DINAS PELAYANAN PAJAK PROVINSI DKI JAKARTA

1. Lembar I : Wajib Pajak

2. Lembar II : BPKD / tempat lain yang ditunjuk

3. Lembar III : Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan

4. Lembar IV : Suku Dinas Pelayanan Pajak / UPPD

5. Lembar V : Unit Pemeriksaan Pajak Reklame

NIP : HAMMAD, RUKIA HIDAYAT, SE, M.Si

19221620190031000

Teraan Mesin Cash Register

Perhatian :  
1. Apabila lewat dari tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan di atas, maka dikenakan sanksi bunga 2% per bulan dari jumlah pajak terhutang.  
2. Pembayaran ini sah jika ditubuhi Teroran Cash Register BPKD/tempat lain yang ditunjuk.  
3. Pembayaran ini bukan merupakan izin pemasangan / penyelenggaraan reklame.

DPP - 22



## Lampiran 17: Contoh Tanda Bukti Pendaftaran Perpanjangan Pajak Reklame



### TANDA BUKTI PENDAFTARAN PAJAK REKLAME

Nomor Pendaftaran : 201722602051

Nama Pemohon : YAMAKAWA RATTAN INDONESIA, PT

Alamat Pemohon : JLN. KEMANG RAYA NO. 24 A, JAKARTA SELATAN

Nama yang Dikuasakan : ABDUL KARIM

Alamat yang Dikuasakan : JL. H. JIAN II B RT.001/07 CIPETE UTARA JAKARTA SELATAN

No. Telp / HP : 085959287143

Judul / Teks Reklame : YAMAKAWA

Ukuran / Luas Reklame : 1,96 m2                      Jumlah Muka : 1

Jenis Reklame / Status : PAPAN / PERPANJANGAN

Alamat Pemasangan Reklame : JL. KEMANG RAYA NO. 24 A

Mengetahui,  
  
KASATPEL PELAYANAN UPPRD  
  
MAMPANG PRAPATAN

Jakarta, 18-12-2017  
  
Petugas Pendaftaran

SITI HARYANTI  
197309281993032003


AFNAL DARSAF  
198409182011011013

NAMA	URAIAN	PARAF
KASATPEL PELAYANAN		
KÉPALA UNIT		

## Lampiran 18: Tampilan Aplikasi SP2D

[Home](#) | [Bantuan](#)


[Selamat Datang](#) | [Change Password](#) | [Sign Out](#) | [Dev](#)





**Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)**  
 Badan Pajak Dan Retribusi Daerah DKI Jakarta


19841216 620110 1 2017 - Ester Novitauly, S.Sos  
 Staf  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH MAMPANG PRAPATAN


**Modul Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)**



 Pendaftaran


 Pembayaran


 Pemeriksaan


 Keberatan


 Penagihan


 Pelaporan

Unit Organisasi : UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH MAMPANG PRAPATAN

Selamat datang pada sistem SP2D Web

Jenis pajak yang ditangani SP2D Web :
 

- Pajak Bahan Bakar
- Pajak Hotel
- Pajak Restoran
- Pajak Hiburan
- Pajak Parkir

**Berita Terbaru**

**SP2D Web Version 1.23.04.12**  
 oleh **Administrator** pada **23 Apr 2012 00:00:00**, sumber: **Tim Bidang Sistem Informasi**  
 Perbaikan Report Tunggakan SKPD Per Objek & Keberatan

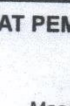


**SP2D Web Version 1.1.2.16**  
 oleh **Administrator** pada **21 Feb 2012 00:00:00**, sumber: **Developer Teams**  
 Penerbitan SKPDKB

**Release v1.1.2.11**  
 oleh **Administrator** pada **2 Feb 2012 00:00:00**, sumber: **Developer Teams**

Copyright © 2017 Badan Pajak Dan Retribusi Daerah DKI Jakarta  
 Developed by Bidang Sistem Informasi DPP.

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D Web)  
 Version 1.10.7.12

### Lampiran 19: Contoh Formulir SPTPD Pajak Restoran

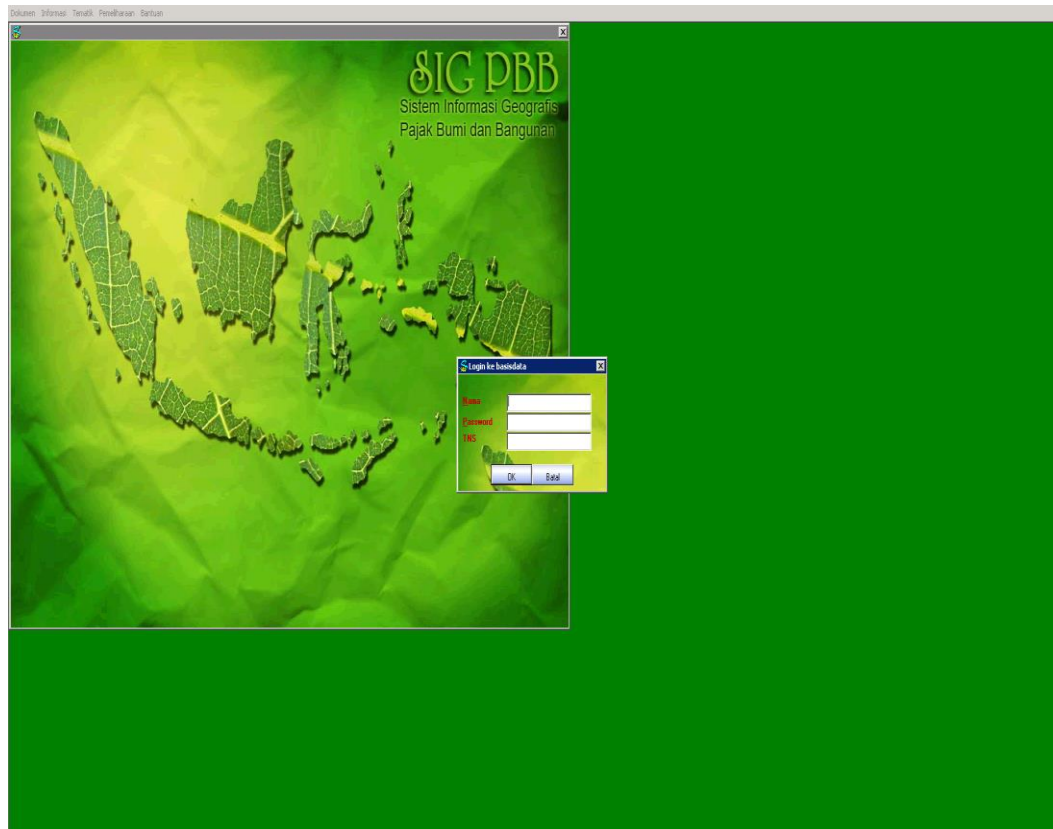
 <div style="display: inline-block; text-align: right;"> <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>  <b>DINAS PELAYANAN PAJAK</b>  JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 - 85 Fax. 3665788  JAKARTA*10160 </div>	
<b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)</b>  <b>PAJAK RESTORAN</b> Masa Pajak : <u>September</u> Tahun Pajak : <u>2017</u>	Kepada Yth <u>sudin pelayanan pajak</u> <u>jakarta selatan</u>  di  <u>Jakarta</u>
<b>Perhatian :</b> 1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditandatangani; harap diserahkan kembali kepada Suku Dinas Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. 4. Keterlambatan Penyerahan SPTPD. dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku	
<b>I. Identitas Wajib Pajak :</b>	
a. Nama Wajib Pajak :	<u>pt. quantum boga makmur</u>
b. Alamat :	<u>rukan permata senayan</u>
c. NPWPD :	<u>RT RW 16.1.02.02.1.0002</u> Kode Pos <u>          </u>
d. Nama Objek/Usaha :	<u>qq kopi tiam</u>
e. Alamat :	<u>kemang village</u>
f. NOPD :	<u>106.16.03.03.00139</u>
<b>II. Diisi Oleh Pengusaha Restoran :</b>	
a. Klasifikasi Usaha :	<input type="checkbox"/> 1. Restoran <input type="checkbox"/> 2. Rumah Makan <input type="checkbox"/> 3. Cafe <input type="checkbox"/> 4. Kantin <input type="checkbox"/> 5. Kafetaria <input type="checkbox"/> 6. <u>          </u>
b. Pendapatan dari Makanan Dan Minuman	Rp <u>93.827.273</u>
c. Pendapatan dan Service Charge	Rp <u>          </u>
d. Pendapatan Lain-lain	Rp <u>          </u>
e. Dasar Pengenaan Pajak ( DPP )	Rp <u>93.827.273</u>
f. Pajak Terutang ( 10 % X DPP )	Rp <u>9.382.727</u>
g. Sanksi Administrasi.	Rp <u>          </u>
h. Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar.	Rp <u>          </u>
i. Pajak Kurang Atau lebih Bayar.	Rp <u>          </u>
j. Pajak Yang Harus Dibayar	Rp <u>9.382.727</u>
k. Data Pendukung :	(Lampiran *) 1). Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD ) <u>Ada/Tidak ada</u> 2). Rekapitulasi Penjualan/Omzet <u>Ada/Tidak ada</u> 3). Rekapitulasi Penggunaan Boni/Bill <u>Ada/Tidak ada</u> 4). Jurnal Harian <u>Ada/Tidak ada</u> 5). <u>          </u> <u>Ada/Tidak ada</u>
Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku.	
Diterima oleh Petugas, tanggal <u>18/11/2017</u>  NIP <u>084091820101103</u>	Jakarta, <u>          </u> WP/Penanggu Pajak/Kuasa,  <u>          </u> Nama jelas/Cap/Stempel

\*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

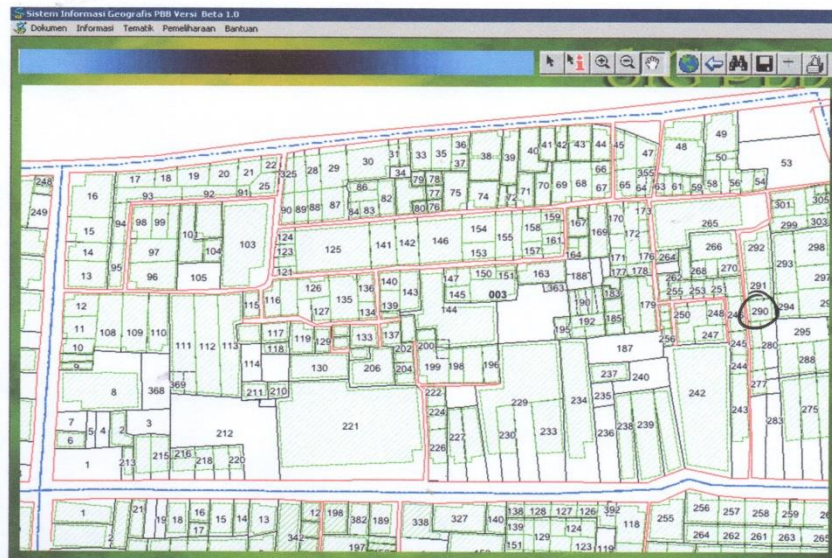
Lembar 1. Warna Putih untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak  
2. Warna Merah untuk Wajib Pajak

## Lampiran 20: Tampilan Aplikasi SIG PBB





## Lampiran 21: Contoh *Tour Map* untuk Cek Lapangan



JENIS PELAYANAN	PEMECAHAN 3 OP
DATA AWAL	31.71.040.003.003.0290
	SURANTO HS
	JL BB II 14 RT.006/05 TEGAL PARANG
	130/88
DATA AKHIR	1. WAHYU TRI WULANDARI 46/53
	2. RAHAYU ESTUNINGSIH 46/51
	3. HENI SUSILAWATI 46/70
KETETAPAN TAHUN	2018
KODE ZNT	AF
TANGGAL BERKAS	11.08.2017
CONTACT PERSON	-

## Lampiran 22: Tampilan Aplikasi SIM BPHTB




**BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN**

**Login Sistem BPHTB**

Username	:	<input type="text"/>
Password	:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>		

ITGL LHP PADA PROSES PERGUB 193/2016 JIKA TIDAK ADA ISI STRIP ATAU KOSONGKAN  
PELAYANAN PERGUB 193 SUDAH TERSEDIA MENU EDIT  
\*A DAN NO SERTIFIKAT PADA PELAYANAN PERGUB 193/2016 DAPAT DIKOSONGKAN SESU  
DAN HIBAH WASTAT PERGUB 193 BISA CETAK SURAT KETERANGAN Nihil

### Lampiran 23: Formulir SSPD BPHTB

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN ( SSPD - BPHTB )</b> BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPOP PBBP2)	096939 <b>Lembar 1</b> Untuk Wajib Pajak																								
KANTOR DINAS / SUKU DINAS / UNIT PELAYANAN PAJAK : _____																										
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.																										
A. 1. Nama Wajib Pajak : _____ 2. NPWP : _____ 3. Alamat Wajib Pajak : _____ Blok/Kav/Nomor : _____ 4. Kelurahan/Desa : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Kecamatan : _____ 7. Kota / Kabupaten : _____ 8. Kode Pos : _____																										
B. 1. NOP PBBP2 : _____ 2. Lokasi Objek Pajak : _____ Blok/Kav/Nomor : _____ 3. Kelurahan : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ Kode Pos : _____ Penghitungan NJOP PBBP2 :																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Luas (Disi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</th> <th style="width: 10%;">m<sup>2</sup></th> <th style="width: 10%;">NJOP PBBP2 / m<sup>2</sup> (Disi berdasarkan SPPT PBBP2 tahun terjadinya perolehan hak / tahun .....</th> <th style="width: 10%;">Rp</th> <th style="width: 10%;">Luas x NJOP PBBP2 / m<sup>2</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah ( bumi )</td> <td>7</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>9</td> <td>Rp</td> <td>11 Rp</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>10</td> <td>Rp</td> <td>12 Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">NJOP PBBP2 :</td> <td>13 Rp</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas (Disi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	m <sup>2</sup>	NJOP PBBP2 / m <sup>2</sup> (Disi berdasarkan SPPT PBBP2 tahun terjadinya perolehan hak / tahun .....	Rp	Luas x NJOP PBBP2 / m <sup>2</sup>	Tanah ( bumi )	7	m <sup>2</sup>	9	Rp	11 Rp	Bangunan	8	m <sup>2</sup>	10	Rp	12 Rp	NJOP PBBP2 :					13 Rp
Uraian	Luas (Disi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	m <sup>2</sup>	NJOP PBBP2 / m <sup>2</sup> (Disi berdasarkan SPPT PBBP2 tahun terjadinya perolehan hak / tahun .....	Rp	Luas x NJOP PBBP2 / m <sup>2</sup>																					
Tanah ( bumi )	7	m <sup>2</sup>	9	Rp	11 Rp																					
Bangunan	8	m <sup>2</sup>	10	Rp	12 Rp																					
NJOP PBBP2 :					13 Rp																					
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: _____ 14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp _____ 16. Nomor Sertifikat : _____																										
C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) Dalam Rupiah																										
Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) memperhatikan nilai pada B. 13 dan B. 14		1 ▶																								
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )		2 ▶																								
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )	angka 1 - angka 2	3 ▶																								
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 ▶																								
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	50% x angka 4	5 ▶																								
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6 ▶																								
D. Jumlah Setoran berdasarkan: (Beri tanda silang "X" pada kotak yang sesuai) <input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD / SKPKB / SKPKBT *) Nomor: _____ Tanggal: _____ <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri karena: _____ <input type="checkbox"/> d. _____ *) Coret yang tidak perlu																										
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Rp _____ Dengan huruf : _____		Untuk disetorkan ke kode rekening BPHTB <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           4 1 1 1 1         </div>																								
*) Coret yang tidak perlu																										
Igl WAJIB PAJAK / PENYETOR _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	MENGETAHUI: PPAT NOTARISKA, KANTOR LELANG/ PEJABAT LELANGKA, KANTOR PERTANAHAN _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: _____ _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																								
TELAH DIVERIFIKASI: DINAS PELAYANAN PAJAK PROVINSI DKI JAKARTA _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																										
Hanya diisi oleh petugas Kantor Dinas / Suku Dinas Unit Pelayanan Pajak Nomor Dokumen: _____ NOP PBBP2 baru: _____																										

## Lampiran 24: Contoh Surat Permohonan BPHTB

Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Penyampaian SSPD BPHTB  
untuk di Teliti dan Validasi

Jakarta,  
Kepada  
Yth. Kepala Unit Pelayanan Pajak dan  
Retribusi Daerah  
Mampang Prapatan  
di  
Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....

Bersama ini menyampaikan SSPD BPHTB untuk dapat dilakukan Penelitian dan Validasi atas Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai berikut :

NOP : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini terlampir dokumen :

1. SSPD BPHTB yang telah dibayar disertai Bukti Penerimaan Daerah.
2. Foto copy Identitas Wajib Pajak berupa :
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - Kartu Keluarga (KK).
  - Paspor.
  - Dokumen lainnya.
3. Surat Kuasa Bermaterai dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa.
4. Foto Copy SPPT PBB-P2 / SK NJOP Tahun .....
5. Foto Copy STTS / Bukti Pelunasan Pembayaran PBB-P2.
6. Foto Copy SSP / SKB PPh Final.
7. Foto Copy Kartu NPWP.
8. Foto Copy Bukti Kepemilikan / Surat Tanah berupa :
  - Sertifikat Hak Milik / HGB / HGU / Hak Pakai / HMSRS.
  - Akta Jual – Beli.
  - SK BPN.
  - Dokumen lainnya.
9. Foto copy Surat Bangunan berupa :
  - IMB
  - Dokumen lainnya

Demikian Permohonan ini disampaikan untuk kiranya dapat dilakukan Penelitian dan Validasi atas SSPD BPHTB dimaksud.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak



## Lampiran 25: Hasil *Update* dan Verifikasi BPHTB

### KERTAS KERJA PENELITIAN SSPD BPHTB KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH MAMPANG PRAPATAN KEPALA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bulan : 09  
Tahun : 2017  
No. Register/No. BPS : 168

Telah diadakan penelitian SSPD BPHTB atas SSPD BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak

#### Data Wajib Pajak

Nama : ANDREAS PRATAMA PUTRA  
Nomor Objek Pajak (NOP) : 31.71.040.002.012.0588.0  
Alamat objek pajak : APT MARBELLA KEMANG Blok/Kav/No: A.9.06 RT: 011 RW: 11  
Kelurahan : PELA MAMPANG  
Kecamatan : MAMPANG PRAPATAN  
Kotamadya/Kabupaten : JAKARTA SELATAN

Penelitian telah dilaksanakan pada unsur-unsur sebagai berikut:

NO	UNSUR YANG DITELITI	MENURUT SSPD BPHTB	MENURUT PENELITIAN DPP	SESUAI	TIDAK SESUAI	KET
1	NJOP	602.450.000	165.000.000			
2	NJOP BUMI/m2 = 0 m2	19.545.000	0			
3	NJOP Bangunan/m2 = 30 m2	5.500.000	5.500.000			
4	Perhitungan BPHTB					
	1. NPOP	625.000.000	625.000.000			
	2. NPOPTKP	80.000.000	80.000.000			
	3. NPOPKP	545.000.000	545.000.000			
	4. Tarif					
	5. BPHTB Terutang	27.250.000	27.250.000			
	6. Pengenaan 50%	0	0			
	7. BPHTB Harus Dibayar	27.250.000	27.250.000			
	8. BPHTB Sudah Dibayar	27.250.000	27.250.000			
	9. BPHTB Kekurangan Dibayar		0			
	10. Setoran berdasarkan	a. Perhitungan WP				
		b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT No.				
		c. Pengurangan dihitung sendiri karena ____				
		d. _____				

Kesimpulan hasil Penelitian


- Memenuhi syarat untuk distempel
- Tidak memenuhi syarat untuk distempel

Jakarta, 12-Sep-2017  
Petugas Peneliti 1

ACHMAD FAHMI  
198506272007011001  
Petugas Peneliti 2


Keterangan: \*) Coret yg tidak perlu  
\*\*) Lingkari yang sesuai

## Lampiran 26: Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721 227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Budi Darmawan  
 No.Registrasi : R235195461  
 Program Studi : Sl. Akuntansi  
 Tempat Praktik : UPPRD Nampang Prapatan  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Kapten Pierre Tendean No.9  
Telp. 021. 2279 2917 dan 021. 2279 2629

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor    Nilai    Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100    A        4				
4	Kemampuan Dasar	89	81-85    A-        3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80    B+        3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	71-75    B        3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70    B-        2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	61-65    C+        2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60    C        2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55    C-        1,7				
			46-50    D        1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	915					

Jakarta, 12 September 2017

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## **Lampiran 27: Daftar Singkatan**

### **DAFTAR SINGKATAN**

BAAK	: Biro Administrasi Akademik dan Keuangan
BPHTB	: Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
BPRD	: Badan Pajak dan Retribusi Daerah
BPS	: Badan Pusat Statistik
FE UNJ	: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
LSPOP	: Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak
NJOP	: Nilai Jual Objek Pajak
NJOPTKP	: Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak
NOP	: Nomor Objek Pajak
NPOP	: Nilai Perolehan Objek Pajak
NSR	: Nilai Sewa Reklame
PBB-P2	: Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan
PKL	: Praktik Kerja Lapangan
SIG PBB	: Sistem Informasi Geografis Pajak Bumi dan Bangunan

**Lanjutan Lampiran 27: Daftar Singkatan**

SIM BPHTB : Sistem Informasi Manajemen Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

SIM PBB : Sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi dan Bangunan

SIM Reklame : Sistem Informasi Manajemen Reklame

SK : Surat Keputusan

SKPD : Surat Ketetapan Pajak Daerah

SP2D : Sistem Pemungutan Pajak Daerah

SPOP : Surat Pemberitahuan Objek Pajak

SPOPD : Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah

SPPT : Surat Pemberitahuan Pajak Terutang

SPTPD : Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

STPD : Surat Tagihan Pajak Daerah

STTS : Surat Tanda Terima Setoran

SSPD BPHTB: Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

TMT : Tanggal Mulai Terpasang


UPPRD : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah




**Lanjutan Lampiran 27: Daftar Singkatan**

ZNT : Zona Nilai Tanah

## Lampiran 28: Kartu Bimbingan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706385, Fax (021) 4706385  
 Email: www.fek.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO:  
 IAS/0000000000

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Budi Darmawan







2. No. Registrasi : 03.3.51.75.761

3. Program Studi : SI. AKUNTANSI

4. Dosen Pembimbing : Litika Mardayanti S.E., M. Si., M. Ak.

NIP : 19740621 2008 01 2 011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Unit Pelayanan Pajak dan Rekrutasi Daerah  
Kecamatan Mangrove, Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/11/2017	Bab I	- Perbaikan Kuesioner	
2			- Perbaikan Filiran Kuesioner	
3	24/11/2017	Bab II		
4				
5	30/11/2017	Revisi Bab I & II		
6				
7	4/1/2018	Bab III & IV		
8				
9	8/1/2018	Revisi Bab III & IV		
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan